

**Принято**  
общим собранием работников МБДОУ  
протокол № 5  
от «28» июня 2021года

**Утверждено**  
Заведующий МБДОУ детский сад  
«Ромашка» с. Новые Салманы  
Алькеевского МР РТ  
Г.Р.Хайрутдинова/  
Введено в действие приказом  
№14 от «02» июля 2021года

## **ПОЛОЖЕНИЕ** о самообследовании в ДОУ

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования в ДОУ (детском саду) 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 ДОУ.

1.2. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования ДОУ устанавливает порядок подготовки, планирования, организации и проведения самообследования в детском саду, определяет ответственность и порядок обобщения результатов самообследования, проводимого в дошкольной образовательной организации.

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

1.4. Организацией в порядке, установленном Положением о самообследовании в ДОУ, определяются и устанавливаются сроки и форма проведения самообследования, а также состав лиц, привлекаемых для его проведения в дошкольной образовательной организации.

1.5. Процедура самообследования в ДОУ включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию дошкольной образовательной организации;
- организацию и проведение самообследования в дошкольной образовательной организации;
- обобщение полученных результатов и формирование отчета на их основе;
- рассмотрение отчета органом управления дошкольной образовательной организации, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

1.6. Самообследование проводится дошкольной образовательной организацией ежегодно.

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

2.1. Самообследование проводится по решению Педагогического совета дошкольной образовательной организации.

2.2. Заведующий дошкольной образовательной организации издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссии).

2.3. Председателем Комиссии является заведующий дошкольной образовательной организации, заместителем председателя Комиссии является заместитель заведующего.

2.4. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- представители от других дошкольных образовательных организаций;
- представители Совета родителей (законных представителей) воспитанников и родительской общественности;
- члены представительных органов работников дошкольной образовательной 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:
- рассматривается и утверждается план проведения самообследования;
  - за каждым членом Комиссии закрепляются направления работы дошкольной образовательной организации, 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 заседании Комиссии результатов самообследования.

2.6. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:

- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками ДОО 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 ДОО в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности ДОО, 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 ДОО;
- содержания и качества подготовки воспитанников;
- организации учебного процесса;
- качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы ДОО;
- функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- медицинского обеспечения ДОО, системы охраны здоровья воспитанников;
- организации питания, реализуемой согласно Положению об организации питания в ДОО.

2.7.2. Анализ показателей деятельности ДОО, 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 образования.

### **3. Организация и проведение самообследования в ДОО**

3.1. Организация самообследования в ДОО 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. Дается общая характеристика ДОО:

- полное наименование ДОО, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе учредителя, режим работы ДОО;
- мощность ДОО: 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 ДООУ;
- локальные акты, определённые Уставом ДООУ (соответствие перечня и содержания Уставу ДООУ 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 ДООУ и Учредителем.

3.3.3. Представляется информация о документации ДООУ:

- наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу ДООУ;
- договоры ДООУ с родителями (законными представителями);
- личные дела воспитанников, Книги движения воспитанников, учёта будущих воспитанников ДООУ (уведомления);
- Программа развития ДООУ;
- образовательные программы;
- учебный план ДООУ, разработанный согласно принятому Положению об индивидуальном учебном плане в ДООУ;
- годовой календарный учебный график;
- годовой план работы ДООУ;
- рабочие программы (планы воспитательно-образовательной работы) педагогических работников ДООУ (их соответствие основной образовательной программе), соответствующие требованиям Положения о рабочей программе педагога ДООУ;
- журнал учёта занятий по дополнительному образованию (кружковой работы), планы работы кружков;
- расписание занятий, режим дня, экспертное заключение ТУ Роспотребнадзора;
- отчёты ДООУ, справки по проверкам, публичный доклад заведующего ДООУ;
- акты готовности детского сада к новому учебному году;
- номенклатура дел ДООУ;
- журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля;
- документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям.

3.3.4. Представляется информация о документации ДООУ, 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 ДООУ;
- штатное расписание (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность в соответствии с Уставом ДООУ);
- должностные инструкции работников детского сада;

- журналы проведения инструктажа.
- 3.4. При проведении оценки системы управления ДООУ:
- 3.4.1. Дается характеристика и оценка следующих вопросов:
- характеристика сложившейся в ДООУ системы управления;
  - перечень структурных подразделений детского сада, оценка соответствия имеющейся структуры установленным законодательством об образовании компетенциям образовательной организации, а также уставным целям, задачам, и функциям ДООУ;
  - органы управления (персональные, коллегиальные), которыми представлена управленческая система ДООУ;
  - распределение административных обязанностей в педагогическом коллективе;
  - режим управления ДООУ (в режиме функционирования, в режиме развития, опережающее управление, проектное управление и т. п.);
  - содержание протоколов органов самоуправления, административно-групповых совещаний при заведующем ДООУ
  - каковы основные формы координации деятельности аппарата управления ДООУ;
  - планирование и анализ учебно-воспитательной работы;
  - состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы ДООУ, рабочих программ педагогов (планов воспитательно-образовательной работы), рекомендации и их реализация;
  - каковы приоритеты развития системы управления ДООУ;
  - полнота и качество приказов заведующего ДООУ 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. Дается оценка результативности и эффективности действующей в ДООУ системы управления, а именно:
- как организована система контроля со стороны руководства ДООУ 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 и т.д.) для обеспечения образовательной деятельности;
  - какие инновационные методы и технологии управления применяются в ДООУ;
  - использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении ДООУ;
  - оценивается эффективность влияния системы управления детским садом на повышение качества образования.
- 3.4.3. Дается оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской, психологической и социальных служб ДООУ осуществляющих работу согласно Положению о социально-психологической службе ДООУ, оценивается состояние коррекционной работы в специализированных группах детского сада; ДООУ (работа психолога и социального педагога):
- наличие, качество и оценка полноты реализации плана работы с неблагополучными семьями;
  - социальный паспорт ДООУ, в т.ч. количество воспитанников из социально незащищённых семей.
- 3.4.5. Дается оценка организации взаимодействия семьи и ДООУ:
- 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 управляющего совета, попечительского совета, 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;
  - содержание и организация работы сайта ДОУ.
- 3.4.6. Дается оценка организации работы по предоставлению льгот:
- наличие нормативной базы;
  - количество льготников (из регионального/муниципального бюджетов);
  - соблюдение законодательных норм.
- 3.5. При проведении оценки содержания и качества подготовки воспитанников:
- 3.5.1. Анализируются и оцениваются:
- программа развития ДОУ;
  - образовательные программы: характеристика, структура образовательных программ: аналитическое обоснование программ, основные концептуальные подходы и приоритеты, цели и задачи; принципы построения образовательного процесса;
  - прогнозируемый педагогический результат;
  - анализ реализации образовательных программ;
  - 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.
- 3.5.2. Анализируется и оценивается состояние воспитательной работы, в том числе:
- характеристика демографической и социально-экономической тенденции развития территории;
  - анализ качественного, социального состава родителей, характеристика семей (социальный паспорт ДОУ );
  - даётся характеристика системы воспитательной работы ДОУ (является ли воспитательная работа системой, а не формальным набором мероприятий; какие из направлений воспитательной работы реализуются в ДОУ; наличие специфичных именно для данного ДОУ форм воспитательной работы);
  - мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса, проводимые ДОУ совместно с учреждениями культуры;
  - создание развивающей среды в ДОУ: наличие игровых уголков и уголков природы в соответствии с требованиями программы воспитания;
  - обеспеченность игрушками, дидактическим материалом; соответствие требованиям к оснащению и оборудованию кабинетов логопеда, дефектолога, педагога-психолога;
  - наличие специализированно оборудованных помещений (изостудия, экологическая комната и д. р.);
  - наличие и соответствие требованиям СанПиН музыкального и спортивного зала, спортивной площадки, бассейна, групповых участков: физкультурной площадки; огорода; цветника; зелёных насаждений; состояние групповых площадок, веранд, тентовых навесов и игрового оборудования;
  - результативность системы воспитательной 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 ДОУ дополнительным образованием в соответствии с Положением о дополнительном образовании в ДОУ;

- анализ эффективности реализации программ дополнительного образования.
- 3.5.4. Проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности ДООУ, в том числе:
- изучение мнения участников образовательных отношений о ДООУ, указать источник знаний о них;
  - анализ 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 для получения обратной связи таких форм как форум на сайте МБДООУ, интервьюирование, «Телефон доверия», «горячая линия», «День открытых дверей» и другие); анализ полученных таким образом сведений о качестве подготовки и уровне развития воспитанников, условиях обучения и т.д.;
  - меры, которые были предприняты по результатам опросов участников образовательных отношений и оценка эффективности подобных мер.
- 3.5.5. Проводится анализ и дается оценка качеству подготовки воспитанников, в том числе:
- число воспитанников ДООУ, 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 федеральным государственным требованиям (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;
  - наличие воспитанников, оставленных на повторное обучение;
  - результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников.
- 3.6. При проведении оценки организации образовательного процесса анализируется и оцениваются:
- учебный план ДООУ, его структура, характеристика, механизмы составления учебного плана, выполнение;
  - анализ нагрузки воспитанников;
  - годовой календарный учебный график ДООУ;
  - 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 ДООУ.
- 3.7. При проведении оценки качества кадрового обеспечения анализируется и оценивается:
- профессиональный уровень кадров: - количество педагогических работников, имеющих высшее (среднее специальное) образование, без педагогического образования; -



количество педагогических работников с высшей, первой квалификационной категорией, 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 в соответствии с разработанным Положением о повышении квалификации работников ДОУ;

- количество педагогических работников ДОУ, обучающихся в ВУЗах, имеющих учёную степень или 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 (наличие нормативных и отчетных документов);
  - творческие достижения педагогических работников ДОУ;
  - 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 ДОУ кадрами;
  - средняя нагрузка на одного педагогического работника детского сада;
  - потребность в кадрах (сумма вакансий, планируемой убыли работников и количества планируемого увеличения штатов);
  - порядок установления заработной платы работников ДОУ, в т. ч. надбавок к должностным окладам, порядка и размеров их премирования, стимулирующих выплат; заработная плата педагогов с учётом стимулирующей части оплаты труда;
  - состояние документации по аттестации педагогических работников: нормативные документы, Положение об аттестации педагогических работников ДОУ, копии документов о присвоении категории; записи в трудовых книжках.
- 3.8. При проведении оценки качества учебно-методического обеспечения анализируется и оценивается:
- система методической работы ДОУ (даётся её характеристика);
  - оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед ДОУ, в том числе в образовательной программе;
  - вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством ДОУ, педагогическим советом, в других структурных подразделениях;
  - наличие методического совета и документов, регламентирующих его деятельность (положение, перспективные и годовые планы работы, анализ их выполнения);
  - формы организации методической работы;
  - содержание экспериментальной и инновационной деятельности (протоколы заседаний, решения экспертного совета) документация, связанная с этим направлением работы;
  - влияние осуществляемой методической работы на качество образования, рост методического мастерства педагогических работников ДОУ;
  - работа по обобщению и распространению передового опыта;
  - наличие в ДОУ публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников (указать конкретно);
  - оценка состояния в ДОУ документации, регламентирующей методическую работу, и качества методической работы, пути ее совершенствования;
  - использование и совершенствование образовательных технологий, в т.ч. дистанционных (оказание практической помощи педагогическим работникам по внедрению новых технологий и методик в образовательный процесс);
  - количество педагогических работников ДОУ, разработавших авторские программы, утверждённые на федеральном и региональном уровнях.

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

- обеспеченность учебно-методической и художественной литературой;
- наличие в ДОУ библиотеки (нормативные документы, регламентирующие её деятельность);
- общее количество единиц хранения фонда библиотеки;
- объем фонда учебно-методической, художественной литературы в библиотеке, пополнение и обновление фонда;
- обеспечено ли ДОУ современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, медиатека и т.д.);
- рациональность использования книжного фонда;
- востребованность библиотечного фонда и информационной базы;
- наличие сайта ДОУ (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом), количественные характеристики посещаемости, форум;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности дошкольного образовательного учреждения для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте ДОУ, информационные стенды (уголки), выставки, презентации и т. д.).

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

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

- уровень социально-психологической комфортности образовательной среды;
- 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 образовательной деятельности; состоянии и назначении зданий и помещений, их площадь;
- сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д;
- сведения об обеспечении мебелью, инвентарём, посудой.
- данные о проведении ремонтных работ в дошкольном образовательном учреждении (сколько запланировано и освоено бюджетных (внебюджетных) средств);
- сведения об основных позитивных и негативных характеристиках в материально-техническом оснащении воспитательно-образовательного процесса;
- меры по обеспечению развития материально-технической базы;
- мероприятия по улучшению условий труда и быта педагогических работников.

3.10.2. Соблюдение в ДОУ мер противопожарной и антитеррористической безопасности, в том числе:

- наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер наблюдения, договоров на обслуживание с соответствующими организациями;
- акты о состоянии пожарной безопасности;
- проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности.

3.10.3. Состояние территории ДОУ, в том числе:

- состояние ограждения и освещение территории;
- наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к ДОУ;
- оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника.

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

- медицинское обслуживание, условия для лечебно-оздоровительной работы (наличие в ДОУ 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 ДОО 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 детей (какими нормативными и методическими документами руководствуется ДОО в работе по данному направлению);
- 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 ДОО здорового образа жизни (наличие мероприятий, программ, обеспечивающих формирование у детей навыков здорового образа жизни, работа по гигиеническому воспитанию);
- объекты физической культуры - собственные (крытые, открытые и их площадь); арендуемые (какие, на какой срок, наличие договора); их использование в соответствии с расписанием;
- состояние службы психолого-педагогического сопровождения в ДОО;
- состояние социально-психологической службы (цель и методы ее работы, результативность);
- мероприятия по предупреждению нервно-эмоциональных и физических перегрузок у воспитанников.

3.12. При оценке качества организации питания в ДОО анализируется и оценивается:

- наличие собственного пищеблока;
- 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; объём порций; использование йодированной соли; соблюдение питьевого режима;
- наличие необходимой документации: приказы по организации питания, наличие графика получения питания, накопительная ведомость, журналы бракеража сырой и готовой продукции; 10-ти дневное меню, картотека блюд; таблицы: запрещённых продуктов, норм питания; список воспитанников, имеющих пищевую аллергию;
- создание условий соблюдения охраны труда 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 Российской Федерации № 662 от 5 августа 2013г «Об осуществлении мониторинга системы образования».

3.13.2. Анализируется и оценивается:

- наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования ДООУ;
- наличие ответственного лица - представителя руководства дошкольного образовательного учреждения, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования (приказ о назначении, регламент его работы - положение, порядок);
- план работы ДООУ по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;
- информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в дошкольном образовательном учреждении;
- 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.

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

3.15. Данный анализ выполняется по форме и в соответствии с требованиями установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере 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 ДООУ, не позднее, чем за три дня до предварительного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

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

4.3. Председатель Комиссии проводит заседание Комиссии, на котором происходит предварительное рассмотрение данного 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 данного отчёта.

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

#### **5. Ответственность**

5.1. Заместитель заведующего ДООУ, руководители структурных подразделений, педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения о самообследовании в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является заведующий ДООУ или уполномоченное им лицо.

#### **6. Заключительные положения**



6.1. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на педагогическом совете, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.





№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Стоимость
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	...	...	...	...
30	...	...	...	...


 Администрация с/поселения  
 с/поселения «Новые Саманы»  
 Республика Башкортостан

Пронумеровано, прошнуровано  
 и скреплено печатью \_\_\_\_\_

(Хайрутдинова Г.Р.)  
 листов.