

ПРИНЯТО
На педагогическом советом
Протокол № 2
от « 18 » сентября 2018 года



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Новоубеевский детский сад» ДМР РТ
Е.В. Андреева
от « 18 » сентября 2018 года

Введено в действие приказом
№ 17 от « 18 » сентября 2018 г. года

**Положение
о порядке проведения самообследования
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Новоубеевский детский сад»
Дрожжановского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения.

Настоящее Положение о Порядке проведения самообследования (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Новоубеевский детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» от 14 июня 2013 г. № 462, Приказа Минобрнауки России от 10.12.2013г. №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», и определяет порядок, сроки и форму проведения процедуры самообследования, состав лиц, привлекаемых к его проведению.

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

Функциями самообследования являются: оценочная, диагностическая, прогностическая. Методами самообследования являются пассивный (наблюдение, анализ и т.п.), активный (мониторинг, собеседование, и т.п.).

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией Учреждением, Педагогическим советом и принимаются на его заседании. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок проведения самообследования.

2.1 Самообследование проводится в Учреждении ежегодно и включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию Учреждения;
 - организация и проведение самообследования;
 - обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
 - рассмотрение и принятие отчета на Педагогическом совете.
- В процессе самообследования проводится оценка:

образовательной деятельности;
системы управления Учреждения;
содержания и качества подготовки воспитанников;
организации учебного процесса;
качества кадрового, учебно-методического, информационного и библиотечного обеспечения,
материально-технической базы;
функционирования внутренней системы оценки качества образования;
анализ показателей деятельности, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3. Сроки и форма проведения самообследования.

3.1. На этапе планирования и подготовки происходит отбор и систематизация аналитического и диагностического материала, обучение и консультирование персонала (сентябрь, май), изучение показателей деятельности Учреждения.

3.2. На этапе организации и проведения самообследования проводится самоанализ образовательной деятельности, содержания и качества подготовки выпускников Учреждения, образовательного процесса, оценки качества учебно-методического и материально-технического обеспечения, функционирование внутренней системы оценки качества (в течение учебного года).

3.3. Обобщение полученных результатов происходит на основе данных, полученных в ходе самоанализа по направлениям деятельности Учреждения, кадрового обеспечения, качества реализации основной образовательной программы, экономического анализа инфраструктуры Учреждения.

3.4. На основе полученных по состоянию на 20 августа текущего года данных формируется отчет о результатах самообследования, который рассматривается и принимается на Педагогическом совете, подписывается заведующей МБДОУ и заверяется печатью Учреждения.

4. Процедура самообследования.

4.1. Подготовка самообследования:

принятие решения о самообследовании;
определение модели самообследования, выборка критериев и показателей, определение содержания самообследования, методов сбора информации;
техническое обеспечение;
распределение ответственности, постановка задач, создание рабочей группы;
проведение обучения, совещаний и т.п.;
подготовка анкет, бланков.

4.2. Проведение самообследования:

- сбор и первичная обработка статистических данных, содержащихся в документах учета и отчетности;
- сбор информации с применением тестирования, собеседования, прослушивания и т.п.;
- заполнение таблиц;
- применение методов анализа и обобщения;
- окончательное формирование базы для написания отчета.

4.3. Обработка и использование материалов самообследования:

- статистическая обработка данных;
- графическое представление части материалов;
- качественная интерпретация количественных данных;

-обсуждение отчета в статусе официального документа на Педагогическом совете Учреждения.

5. Структура отчета о результатах самообследования:

Аналитическая часть.

Общие сведения об Учреждении.

Система управления Учреждения.

Организация учебного процесса: содержание и результаты образовательной деятельности.

Качество кадрового обеспечения.

Качество учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения.

Качество материально-технической базы.

Функционирование внутренней системы оценки качества образования.

6. Результаты анализа показателей деятельности Учреждения, подлежащей самообследованию (Приложение 1).

Состав лиц, привлекаемых для проведения самообследования.

Для проведения самообследования привлекаются заведующий, административные работники, педагогические работники, медицинские работники.

Состав рабочей группы по проведению самообследования и формированию отчета определяется приказом руководителя Учреждения.

7. Обеспечение открытости и доступности информации

Отчет о результатах самообследования Учреждения размещается в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и направляется учредителю не позднее 15 сентября текущего года.

«В Данном документе пронумеровано, прошнуровано

И скреплено печатью.

Заведующая

Андреева Н.В.

листа»

