

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

 Р.Р. Зайнутдинова

« 07 » 28. 12. 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 34

п. Заречный»

 Л.Н. Шавалеева

« 13 » 08. 2018 г.

Приказ № 13 от 13.08.2018 г.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 1 от « 30 » 08. 2018 г.

**Положение о порядке проведения самообследования
МБДОУ «Детский сад № 34 п. Заречный»
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования (далее – Положение) определяет основные нормы и принципы проведения самообследования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 34 п. Заречный» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию».

2. Цели и задачи самообследования

2.1. Самообследование проводится с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности образовательной организации.

2.2. Задачами самообследования являются:

– оценка образовательной деятельности образовательной организации, в том числе системы управления, организации образовательного процесса, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования;

– анализ показателей деятельности образовательной организации, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.3. При проведении самообследования могут быть использованы результаты мониторинга внутренней системы оценки качества образования.

2.4. По итогам самообследования образовательная организация:

– выявляет уровень соответствия образовательной деятельности требованиям законодательства, в том числе позитивные и (или) негативные тенденции в объектах оценивания;

3.2. Допускается разработка РП коллективом педагогов. Данное решение должно быть принято педагогическим советом и утверждено приказом заведующего детским садом.

3.3. РП педагогов и специалистов рассматриваются ежегодно на педагогическом совете детского сада. После рассмотрения утверждаются приказом заведующего детским садом, и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего.

3.4. Основания для внесения изменений: изменился социальный статус группы, предложения педагогических работников и специалистов по результатам работы в текущем учебном году; обновление списка методической литературы; предложения педагогического совета, администрации детского сада.

3.5. Дополнения и изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнение к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений рабочая программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

3.6. РП педагогов разрабатывается на основе основной образовательной программы детского сада по образовательным областям: социально-коммуникативное развитие, художественно-эстетическое развитие, познавательное развитие, речевое развитие, физическое развитие, которые включают в себя регламентированные виды деятельности: познавательно-исследовательская, коммуникативная, восприятие художественной литературы, конструирование, изобразительная, музыкальная, двигательная.

3.7. РП специалистов детского сада разрабатываются по:

- направлениям коррекционной работы (рабочие программы педагога-психолога, учителя логопеда);
- возрастам (рабочие программы инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, воспитателя по обучению детей татарскому языку).

3.8. РП разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами и отражают методику реализации программы.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

4.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название детского сада;
- грифы «Утверждаю, руководитель (указывается дата, подпись)», «Принято педагогическим советом (указываются дата, номер протокола)»;
- название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;

- город, год разработки.

4.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка (поясняющая актуальность изучения образовательной области-цели, задачи значимые характеристики (особенности) конкретной группы детей;
- социальный паспорт группы;
- планируемые результаты освоения РП;

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- краткое описание особенностей образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка;
- комплексно-тематический;
- способы поддержки детской инициативы, в том числе проектная деятельность вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП);
- особенности сотрудничества с семьями воспитанников по данной образовательной области;

- 4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:
- Развивающая предметно-пространственная среда.
 - описание материально-технического обеспечения данной области;
 - описание обеспеченности программно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания данной области;
 - перечень учебно-методической литературы;
 - перечень наглядно-дидактических пособий;
 - электронные образовательные ресурсы.
 - Список литературы
- 4.7. Приложения к программе
- В этом разделе могут представлены все материалы которые относятся к рабочей программе.

5. Оформление рабочей программы

- 5.1. Рабочая программа сшивается, страницы нумеруются, утверждается педагогическим советом, подписью руководителя детского сада и печатью.
- 5.2. Титульный лист считается первым
- 5.3. Список литературы строится с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

6. Утверждение рабочих программ

- 5.4. РП анализируется и корректируется старшим воспитателем.
- 5.5. Рабочая программа рассматривается и принимается на установочном педагогическом совете детского сада.
- 5.6. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего детского сада после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.
- 5.7. При несоответствии и рабочей программы установленным данным положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 5.8. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.
- 5.9. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

- 6.1. Контроль осуществляется в соответствии с положением об административном контроле детского сада.
- 6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов и специалистов детского сада.
- 6.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ

- 8.1. РП находится в группе детского сада в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной школьной группы.
- 8.2. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация детского сада.
- 8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока её действия.
- 8.4. Рабочие программы (на бумажном носителе) сдаются старшему воспитателю в конце года.

