

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 3/1 от 13.01.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
«Детский сад №5» п.г.т. Уруссу
от 13.01.2023 №20



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5» общеразвивающего вида п.г.т. Уруссу
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

МБДОУ «Детский сад №5» п.г.т. Уруссу

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОВЕДЕНИЯ САМООБСЛЕДОВАНИЯ**

п.г.т. Уруссу

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5» общеразвивающего вида п.г.т. Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами в системе образования:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года,
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации № 462 от 14 июня 2013 года «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» с изменениями на 14 декабря 2017 года,
- Постановление Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» с изменениями на 24 марта 2022 года,
- Устав дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Самообследование проводится детским садом ежегодно.

1.4. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

1.5. Детский сад в порядке, установленном настоящим Положением, определяет сроки и форму проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения.

1.6. Результаты самообследования оформляются в виде отчета, который подписывается заведующим детским садом и заверяется печатью.

2. Цели проведения самообследования

2.1. Целями проведения самообследования являются:

- обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Детского сада.
- Получение объективной информации о состоянии образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

3. Этапы, сроки и ответственные за проведение самообследования:

3.1. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовка работ по самообследованию детского сада (февраль-март текущего года);
- организация и проведение самообследования в детском саду (март - апрель текущего года);
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета (апрель текущего года);
- рассмотрение отчета Педагогическим советом (апрель текущего года)

3.2. Для проведения самообследования деятельности детского сада, приказом

заведующего детским садом:

- создается рабочая группа, в которую могут входить представитель от администрации ДООУ, опытные педагоги, при необходимости представители иных органов и организаций (председатель первичной профсоюзной организации).
- распределяются обязанности между членами рабочей группы по проведению самообследования

3.3. Руководство проведением самообследования осуществляет заведующий детским садом.

3.4. Ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или не выполнение самообследования несет рабочая группа.

4. Содержание самообследования

4.1. В процессе самообследования проводится оценка:

- образовательной деятельности,
- системы управления организацией,
- содержания и качества подготовки воспитанников,
- организации образовательного процесса,
- качества кадрового, учебно - методического, библиотечноинформационного обеспечения,
- материально-технической базы,
- функционирования внутренней системы оценки качества образования,
- анализ показателей деятельности детского сада, подлежащий самообследованию.

5. Структура отчета о самообследовании

5.1. Отчет о самообследовании состоит из аналитической части и результатов показателей Детского сада, подлежащей самообследованию

5.2. В аналитической части описываются

5.2.1. Общие сведения о детском саду (полное и краткое наименование, дата создания, адрес, телефон, электронная почта и адрес Сайта детского сада; фамилия, имя, отчество руководителя; информация об учредителе; реквизиты лицензии на образовательную деятельность, общая площадь помещений и участков, используемых для образовательной деятельности, режим работы);

5.2.2. Оценка системы управления детского сада (наименование и функции органов управления, действующие в детском саду);

5.2.3. Оценка образовательной деятельности (указываются образовательные программы дошкольного образования, которые реализуются в Детском саду, количество воспитанников, групп, их направленность, воспитанников с ОВЗ и инвалидностью; уровень развития целевых

ориентиров; отразить воспитательную, коррекционную работу, инновационную деятельность и дополнительное образование в детском саду);

5.2.4. Оценка функционирования внутренней системы оценки качества образования;

5.2.5. Оценка кадрового обеспечения (в том числе, участие педагогов в наиболее значимых мероприятиях за отчетный период);

5.2.6. Оценка учебно-методического и библиотечно-информационного обеспечения;

5.2.7. Оценка материально-технического обеспечения.

5.3. Результаты анализа показателей деятельности детского сада в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2013 г. № 1324)

6. Сроки размещения и хранения отчета о самообследовании

6.1. Размещение отчета самообследования детского сада на официальном сайте организации в сети "Интернет" и направление его учредителю осуществляется не позднее 20 апреля текущего года.

6.2. Отчеты о результатах самообследования хранятся в архиве Детского сада в течение 5 лет.

7. Заключительное положение

7.1. Настоящее Положение о порядке самообследования является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете с учетом предложений, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

Лист согласования к документу № 21 от 12.05.2023
Инициатор согласования: Хабибуллина Г.И. Заведующий
Согласование инициировано: 12.05.2023 16:21

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хабибуллина Г.И.		🔒 Подписано 12.05.2023 - 16:21	-