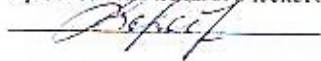


Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 27.08.2024  
Председатель педагогического совета



Утверждено  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 4»  
Чистопольского района  
РТ  
  
А.Г.Пузырева  
Введено в действие приказом  
№ 110 от 01.09.2024 г.

Положение  
по самообследованию  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 4»  
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00A626DFA52FFFD952668930A00062F980

Владелец: Пузырева Алсу Гумеровна \*

Действителен с 27.12.2023 до 21.03.2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования в МБДОУ «Детский сад № 4» (далее- МБДОУ)

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка проведения самообследования образовательной организацией, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 462;

- Постановления Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования».

- Приказ Минобрнауки РФ от 14.12.2017 года № 1218.

1.3. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Учреждения.

1.4. Самообследование проводится дошкольным образовательным учреждением ежегодно.

1.5. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию дошкольного образовательного учреждения;

- организацию и проведение самообследования в дошкольном образовательном учреждении;

- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;

- рассмотрение отчета органами коллегиального управления дошкольного образовательного учреждения, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

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

1.7. Результаты самообследования Учреждения оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результата анализа показателей деятельности Учреждения, ответным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

1.8. Размещение отчета на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», и направление его Учредителю осуществляется не позднее 20 апреля текущего года, отчет подписывается руководителем Учреждения и заверяется печатью.

## **2. Планирование и подготовка работ по самообследованию дошкольного образовательного учреждения**

2.1. Руководитель дошкольного образовательного учреждения издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссии).

2.2. Председателем Комиссии является руководитель дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- представители коллегиальных органов управления Учреждением;

- при необходимости представители иных органов и организаций.

2.4. 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 закрепляется направление работы дошкольного образовательного учреждения, подлежащее изучению и оценке 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 проведения самообследования, о контактных лицах;
- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

2.5. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:

- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками дошкольного образовательного учреждения в ходе самообследования;
- ответственное лицо из числа членов Комиссии, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования, способствующее оперативному решению вопросов, возникающих у членов Комиссии при проведении самообследования;
- ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования дошкольного образовательного учреждения в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащего самообследованию.

2.6. В план проведения самообследования в обязательном порядке включается:

2.6.1. Проведение оценки:

- организации образовательной деятельности,
- системы управления дошкольного образовательного учреждения,
- содержания и качества подготовки воспитанников,
- организации учебного процесса,
- качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы,
- функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- медицинского обеспечения дошкольного образовательного учреждения, системы охраны здоровья воспитанников;
- организации питания;

### 3.Обобщение полученных результатов и формирование отчета

3.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утверждённым планом самообследования, членами Комиссии передаётся лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования дошкольного образовательного учреждения, не позднее чем за три дня до предварительного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

3.2. Лицо ответственное, за свод и оформление результатов самообследования дошкольного образовательного учреждения, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащего самообследованию (далее Отчёт).

3.3. Председатель Комиссии проводит заседание Комиссии, на котором происходит предварительное рассмотрение Отчёта; уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам самообследования.

3.4. С учётом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по Отчёту председатель Комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения Отчёта.

3.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма Отчёта направляется на рассмотрение органа коллективного управления дошкольного образовательного учреждения, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

#### **4. Ответственность**

4.1. Руководитель дошкольного образовательного учреждения, руководители структурных подразделений, педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

4.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является руководитель дошкольного образовательного учреждения или уполномоченное им лицо.

5. Настоящее Положение действует до создания нового.

1.2. Данный документ является частью и является неотъемлемой частью пакета документов, прилагаемых к заявлению на участие в конкурсе на оказание государственных услуг по размещению заказов на приобретение товаров и услуг, подлежащих закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

1.3. Настоящим документом подтверждается, что заявитель ознакомлен с условиями проведения конкурса и принимает на себя все обязательства, вытекающие из участия в конкурсе.

1.4. Заявитель гарантирует, что информация, содержащаяся в настоящем документе, является достоверной, полной и актуальной, и не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.5. Заявитель гарантирует, что информация, содержащаяся в настоящем документе, не является государственной тайной и не содержит сведений, составляющих государственную тайну.

1.6. Заявитель гарантирует, что информация, содержащаяся в настоящем документе, не является коммерческой тайной и не содержит сведений, составляющих коммерческую тайну.

1.7. Заявитель гарантирует, что информация, содержащаяся в настоящем документе, не является интеллектуальной собственностью третьих лиц и не содержит сведений, составляющих интеллектуальную собственность третьих лиц.

1.8. Заявитель гарантирует, что информация, содержащаяся в настоящем документе, не является конфиденциальной и не содержит сведений, составляющих конфиденциальную информацию.

1.9. Заявитель гарантирует, что информация, содержащаяся в настоящем документе, не является служебной и не содержит сведений, составляющих служебную информацию.

1.10. Заявитель гарантирует, что информация, содержащаяся в настоящем документе, не является персональными данными и не содержит сведений, составляющих персональные данные.

#### 4. Гарантии

4.1. Заявитель гарантирует, что информация, содержащаяся в настоящем документе, является достоверной, полной и актуальной, и не противоречит законодательству Российской Федерации.

4.2. Заявитель гарантирует, что информация, содержащаяся в настоящем документе, не является государственной тайной и не содержит сведений, составляющих государственную тайну.

4.3. Заявитель гарантирует, что информация, содержащаяся в настоящем документе, не является коммерческой тайной и не содержит сведений, составляющих коммерческую тайну.

4.4. Заявитель гарантирует, что информация, содержащаяся в настоящем документе, не является интеллектуальной собственностью третьих лиц и не содержит сведений, составляющих интеллектуальную собственность третьих лиц.


4.5. Заявитель гарантирует, что информация, содержащаяся в настоящем документе, не является конфиденциальной и не содержит сведений, составляющих конфиденциальную информацию.

4.6. Заявитель гарантирует, что информация, содержащаяся в настоящем документе, не является служебной и не содержит сведений, составляющих служебную информацию.

4.7. Заявитель гарантирует, что информация, содержащаяся в настоящем документе, не является персональными данными и не содержит сведений, составляющих персональные данные.

Противоположной стороной, принятой, полагано  
Печатью, исполнено  
11/11/2024  
Исполнитель с/д  
Заведующий М.А.Исхаков  
А.Г. Пузырева  
Исполнитель с/д № 40

Лист согласования к документу № 5 от 07.11.2024  
Инициатор согласования: Пузырева А.Г. заведующий  
Согласование инициировано: 07.11.2024 15:09

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Пузырева А.Г.		 Подписано 07.11.2024 - 15:09	-