

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли - сад № 29 общеразвивающего типа города Макеевки»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли-сад № 29 общеразвивающего типа города Макеевки»

Довженко
_____ 2024 года



ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
протокол № 4 от 11.04.24

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ САМООБСЛЕДОВАНИЯ
МБДОУ № 29**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3 части 2 статьи 29) в редакции от 6 марта 2019г.;
- Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ № 462 от 14 июня 2013г. с изменениями на 14 декабря 2017г.;
- Постановлением Правительства Российской Федерации №662 от 5 августа 2013 г. «Об осуществлении мониторинга системы образования» с изменениями на 12 марта 2020г.;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- Приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2013г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила проведения самообследования Дошкольного образовательного учреждения № 29 (далее - ДОУ).

1.3. Самообследование проводится детским садом ежегодно.

1.4. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

1.5. Дошкольное учреждение 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.

II. Цели проведения самообследования

2.1. Целями проведения самообследования являются:

- Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности ДОУ.
- Получение объективной информации о состоянии образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

III. Этапы, сроки и ответственные за проведение самообследования:

3.1. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовка работ по самообследованию ДОУ;
- организация и проведение самообследования в ДОУ;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение отчета Педагогическим советом.

3.2. Для проведения самообследования деятельности ДОУ, приказом заведующего:

- создается рабочая группа, в которую могут входить представитель от администрации ДОУ, опытные педагоги, при необходимости представители иных органов и организаций (председатель первичной профсоюзной организации).

• распределяются обязанности между членами рабочей группы по проведению самообследования

3.3. Руководителем проведения самообследования осуществляет заведующий ДОУ.

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

IV. 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, библиотечно-информационного обеспечения,
- * материально-технической базы,
- * функционирования внутренней системы оценки качества образования,
- * анализ показателей деятельности детского сада, подлежащий самообследованию.

V. Структура отчета о самообследовании

5.1. Ответ о самообследовании состоит из аналитической части и результатов показателей ДООУ, 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 ДООУ);

5.2.3. Оценка образовательной деятельности (указываются образовательные программы дошкольного образования, которые реализуются в ДООУ, количество воспитанников, групп, их направленность, воспитанников с ОВЗ и инвалидностью; уровень развития целевых ориентиров; отразить воспитательную, коррекционную работу, инновационную деятельность и дополнительное образование в ДООУ);

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 ответный 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)

VI. 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. Ответы с результатах самообследования хранятся в архиве Детского сада в течение 5 лет.

VII. Заключительное положение

7.1. Настоящее Положение о порядке самообследования является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете с учетом предложений, утверждается (либо

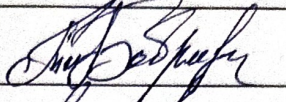
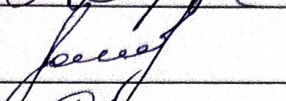
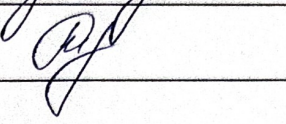
вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество Должность	Подпись	Дата
1.	Горбуненко Т. С.		04.03.24
2.	Хурас Е. А.		04.03.24
3.	Корусович В. С.		04.03.24
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			