

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического
совета №1 (установочный)

Протокол № 1

от «13» мая 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №31»

Е.В. Волохова

Приказ №36/2-01-10 от 15.05.2019г.

Положение
о порядке проведения самообследования
в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №31»

2019г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения самообследования (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31» (далее - Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 г;
- 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»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются педагогическим советом и утверждаются заведующим Учреждением.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ САМООБСЛЕДОВАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. Целью самообследования является обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Учреждения, а также подготовка отчета о результатах самообследования.

2.2. Основными задачами проведения самообследования:

- выявить соответствия результатов образовательной деятельности требованиям Устава Учреждения, основной образовательной программы дошкольного образования, требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО);
- объективно оценить систему условий, созданных в Учреждении в соответствии с ФГОС ДО к условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования, СанПиН;
- определить состояние основных направлений деятельности Учреждения и перспективы их развития.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА РАБОТ ПО САМООБСЛЕДОВАНИЮ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. Самообследование проводится Учреждением ежегодно по решению педагогического совета.

3.2. Процедура самообследования Учреждения включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работы по самообследованию;
- организацию и проведение самообследования;
- анализ и обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета.

3.3. Отчет по самообследованию, включает в себя аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Учреждения.

3.4. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

3.5. Планирование и подготовка работ по самообследованию.

3.5.1. Заведующий Учреждением издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования, утверждает состав комиссии по проведению самообследования.

3.5.2. Состав Комиссии обсуждается на заседании педагогического совета Учреждения.

3.5.3. В состав Комиссии по самообследованию могут быть включены:

- опытные педагоги, медицинский персонал, заместитель заведующего по АХР;
- представители от других дошкольных образовательных учреждений;
- представители родительской общественности;
- члены представительных выборных органов работников;
- при необходимости представители иных органов и организаций;
- администрация Учреждения.

3.5.4. Педагогический совет Учреждения:

- рассматривает и утверждает план проведения самообследования;
- закрепляет за каждым членом Комиссии направления работы, подлежащие изучению в процессе самообследования;
- определяет вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
- дает развернутую информацию о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о месте и времени предоставления членами Комиссии необходимых документов и материалов для подготовки к проведению самообследования, о контактных лицах;
- определяет сроки предварительного и окончательного рассмотрения Комиссией результатов самообследования;

3.5.5. Председатель Комиссии:

- организует порядок взаимодействия между членами Комиссии и работниками Учреждения в ходе самообследования;
- назначает ответственное лицо из числа членов Комиссии, которое будет обеспечивать:

координацию работы по направлениям самообследования, способствующую оперативному решению вопросов, которые могут возникать у членов Комиссии при проведении самообследования;

свод, обработка информации и оформление результатов самообследования Учреждения в виде отчета.

3.5.6. При подготовке к проведению самообследования в план проведения самообследования в обязательном порядке включаются следующие направления:

- уровень доступности дошкольного образования и численность населения, получающего дошкольное образование;
- система управления Учреждением;
- организация образовательного процесса;
- содержание и качество подготовки обучающихся воспитанников;
- качество кадрового обеспечения;
- учебно-методическое, информационное обеспечение;
- материально-техническая база Учреждения;
- финансово-экономическое обеспечение качества образования;
- условия получения дошкольного образования воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами;
- состояние здоровья воспитанников, обучающихся по программе дошкольного образования;
- создание безопасных условий при организации образовательной деятельности;
- организацию питания воспитанников;
- анализ показателей деятельности Учреждения, устанавливаемых органами исполнительной власти;
- иные вопросы по решению педагогического совета, вышестоящих органов управления образованием.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ САМООБСЛЕДОВАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

4.1. Организация самообследования в дошкольном образовательном учреждении осуществляется в соответствии с планом по его проведению, принятом решением Комиссии.

4.2. При проведении самообследования даётся развёрнутая характеристика оценке включённых в план самообследования направлений и вопросов.

4.3. При проведении оценки образовательной деятельности:

4.3.1. Даётся общая характеристика дошкольного образовательного учреждения:

полное наименование ДОУ, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе учредителя, режим работы дошкольного образовательного учреждения мощность дошкольного образовательного учреждения: плановая/фактическая;

комплектование групп: количество групп, в них воспитанников;

порядок приёма и отчисления воспитанников детского сада, комплектования групп (книга движения воспитанников).

4.3.2. Представляется информация о наличии правоустанавливающих документов:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности (соблюдение сроков действия и контрольных нормативов);
- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- локальные акты, определённые Уставом дошкольного образовательного учреждения (соответствие перечня и содержания Уставу ДООУ и законодательству Российской Федерации, полнота, целесообразность);
- свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления муниципальным имуществом;
- свидетельство о государственной регистрации права безвозмездного пользования на земельный участок;
- наличие санитарно-эпидемиологического заключения на образовательную деятельность;
- договор о взаимоотношениях между дошкольным образовательным учреждением и Учредителем.

4.3.3. Представляется информация о документации ДООУ:

- наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу дошкольного образовательного учреждения;
- договоры дошкольного образовательного учреждения с родителями (законными представителями);
- личные дела воспитанников, книги движения воспитанников, учёта будущих воспитанников дошкольного образовательного учреждения (уведомления);
- Программа развития дошкольного образовательного учреждения;
- образовательные программы;
- учебный план дошкольного образовательного учреждения;
- годовой календарный учебный график;
- годовой план работы дошкольного образовательного учреждения;
- рабочие программы (планы воспитательно-образовательной работы) педагогических работников ДООУ (их соответствие основной образовательной программе);
- журнал учёта занятий по дополнительному образованию (кружковой работы), планы работы кружков;
- расписание непрерывной непосредственно образовательной деятельности (занятий), режим дня;
- отчёты дошкольного образовательного учреждения, справки по проверкам, публичный доклад заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- акты готовности детского сада к новому учебному году;
- номенклатура дел дошкольного образовательного учреждения;

- журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля;
- документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям.

4.3.4. Представляется информация о документации ДООУ, касающейся трудовых отношений:

- книги учёта личного состава, движения трудовых книжек и вкладышей к ним, трудовые книжки работников, личные дела сотрудников;
- приказы по личному составу, книга регистрации приказов по личному составу;
- трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- Коллективный договор (в т.ч. приложения к коллективному договору);
- Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- штатное расписание (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность в соответствии с Уставом Учреждения);
- должностные инструкции работников детского сада;
- журналы проведения инструктажа.

4.4. При проведении оценки системы управления ДООУ:

4.4.1. Дается характеристика и оценка следующих вопросов:

- характеристика сложившейся в Учреждении системы управления;
- перечень структурных подразделений детского сада, оценка соответствия имеющейся структуры установленным законодательством об образовании компетенциям образовательной организации, а также уставным целям, задачам, и функциям Учреждения;
- органы управления (персональные, коллегиальные), которыми представлена управленческая система Учреждения;
- распределение административных обязанностей в педагогическом коллективе;
- режим управления ДООУ (в режиме функционирования, в режиме развития, опережающее управление, проектное управление и т. п.);
- содержание протоколов органов самоуправления, административно-групповых совещаний при заведующем Учреждения;
- каковы основные формы координации деятельности аппарата управления дошкольным образовательным учреждением;
- планирование и анализ учебно-воспитательной работы;
- состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, рабочих программ педагогов (планов воспитательно-образовательной работы), рекомендации и их реализация;
- каковы приоритеты развития системы управления Учреждением;

- полнота и качество приказов заведующего Учреждением по основной деятельности, по личному составу;
- порядок разработки и принятия локальных нормативных актов, касающихся прав и интересов участников образовательных отношений (наличие таких, частота обновления, принятие новых).

4.4.2. Даётся оценка результативности и эффективности действующей в ДОУ системы управления, а именно:

- как организована система контроля со стороны руководства Учреждения и на сколько она эффективна;
- является ли система контроля понятной всем участникам образовательных отношений;
- как организована система взаимодействия с организациями-
- партнерами (наличие договоров об аренде, сотрудничестве, о взаимодействии, об оказании услуг и т.д.) для обеспечения образовательной деятельности;
- какие инновационные методы и технологии управления применяются в Учреждении;
- использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении дошкольным образовательным учреждением; оценивается эффективность влияния системы управления детским садом на повышение качества образования.

4.4.3. Даётся оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской, психологической и социальных служб Учреждения.

4.4.4. Даётся оценка организации взаимодействия семьи и Учреждения:

- организация информирования родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях воспитанников, о правах, обязанностях и ответственности родителей (законных представителей) в сфере образования;
- наличие, качество и реализация планов работы и протоколов Управляющего совета, родительского комитета;
- общих и групповых родительских собраний, родительского всеобуча (лектории, беседы и др. формы);
- обеспечение доступности для родителей локальных нормативных актов и иных нормативных документов;
- содержание и организация работы сайта дошкольного образовательного учреждения.

4.4.5. Даётся оценка организации работы по предоставлению льгот:

- наличие нормативной базы;
- количество льготников;
- соблюдение законодательных норм.

4.5. При проведении оценки содержания и качества подготовки воспитанников:

4.5.1. Анализируются и оцениваются:

- программа развития дошкольного образовательного учреждения;

- образовательные программы: характеристика, структура образовательных программ: аналитическое обоснование программ, основные концептуальные подходы и приоритеты, цели и задачи;
- принципы построения образовательного процесса;
- прогнозируемый педагогический результат;
- анализ реализации образовательных программ;
- рабочие программы: даётся оценка полноты реализации рабочих программ, их соответствие ФГОС ДО;
- механизмы определения списка пособий, материалов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями.

4.5.2. Анализируется и оценивается состояние воспитательной работы, в том числе:

- характеристика демографической и социально-экономической тенденции развития территории;
- анализ качественного, социального состава родителей, характеристика семей (социальный паспорт дошкольного образовательного учреждения);
- даётся характеристика системы воспитательной работы Учреждения (является ли воспитательная работа системой, а не формальным набором мероприятий);
- какие из направлений воспитательной работы реализуются в Учреждении; наличие специфических именно для данного дошкольного образовательного учреждения, форм воспитательной работы);
- мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса, проводимые дошкольным образовательным учреждением совместно с учреждениями культуры;
- создание развивающей среды в Учреждении: наличие игровых уголков и уголков природы в соответствии с требованиями Основной образовательной программы;
- обеспеченность игрушками, дидактическим материалом;
- соответствие требованиям к оснащению и оборудованию кабинетов логопеда, педагога-психолога;
- наличие специализированно оборудованных помещений (компьютерный кабинет, кабинет для кружковой работы, хореографический зал и др.);
- наличие и соответствие требованиям СанПиН музыкального и спортивного зала, спортивной площадки, бассейна, групповых участков: физкультурной площадки; огорода; цветника; зелёных насаждений; состояние групповых площадок, веранд, теневых навесов и игрового оборудования;
- результативность системы воспитательной работы.

4.5.3. Анализируется и оценивается состояние дополнительного образования, в том числе:

- программы дополнительного образования;

- наличие необходимых условий, материально-технического, программно-методического, кадрового обеспечения для реализации программ дополнительного образования;
- направленность реализуемых программ дополнительного образования детей;
- охват воспитанников Учреждения дополнительным образованием;
- анализ эффективности реализации программ дополнительного образования.

4.5.4. Проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности ДООУ, в том числе:

- изучение мнения участников образовательных отношений о дошкольном образовательном учреждении, указать источник знаний о них;
- анализ запросов потребителей образовательных услуг, пожеланий родителей (законных представителей) воспитанников, других заинтересованных лиц;
- анализ используемых методов (анкетирование, собеседование, тестирование, другие) для сбора информации о мнениях участников образовательных отношений, периодичность использования таких методов;
- применение для получения обратной связи таких форм как форум на сайте дошкольного образовательного учреждения, интервьюирование, «Телефон доверия», «Горячая линия», «День открытых дверей» и другие); анализ полученных таким образом сведений о качестве подготовки и уровне развития воспитанников, условиях обучения и т.д.; меры, которые были предприняты по результатам опросов участников образовательных отношений и оценка эффективности подобных мер.

4.5.5. Проводится анализ и даётся оценка качеству подготовки воспитанников, в том числе:

- число воспитанников ДООУ, для которых учебный план является слишком сложным полностью или частично (необходимо указать, с чем конкретно не справляются дети);
- достижения воспитанников по сравнению с их первоначальным уровнем.

4.6. При проведении оценки организации образовательного процесса анализируются и оцениваются:

- учебный план ДООУ, его структура, характеристика, механизмы составления учебного плана, выполнение;
- анализ нагрузки воспитанников;
- годовой календарный учебный график Учреждения;
- расписание занятий;
- анализ причин движения контингента воспитанников;
- анализ форм работы с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности;

- соблюдение принципа преемственности обучения (необходимо обратить внимание, не превышает ли численность воспитанников лицензионный норматив), сведения о наполняемости групп;
- организация обучения по программам специального (коррекционного) обучения;
- деятельность по формированию положительной мотивации обучения, развитию познавательной активности и интересов воспитанников;
- создание максимально благоприятных условий для развития способностей, учёт возрастных, индивидуальных особенностей и потребностей воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

4.7. При проведении оценки качества кадрового обеспечения анализируется и оценивается:

профессиональный уровень кадров:

- количество педагогических работников, имеющих высшее (среднее специальное) образование, без педагогического образования;
- количество педагогических работников с высшей, первой квалификационной категорией, не имеющих квалификационной категории;
- стаж работы (до 5 лет, 10 лет, 15 лет, свыше 15 лет, от 50 до 55 лет, старше 55 лет);
- своевременность прохождения повышения квалификации;
- количество педагогических работников ДООУ, обучающихся в ВУЗах,
- имеющих учёную степень или звание, государственные и отраслевые награды;
- доля педагогических работников (%), работающих на штатной основе; доля педагогических работников, имеющих базовое образование, соответствующее преподаваемым дисциплинам; движение кадров за последние пять лет;
- возрастной состав;
- работа с молодыми специалистами (наличие нормативных и отчетных документов);
- творческие достижения педагогических работников Учреждения;
- система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность;
- формы повышения профессионального мастерства;
- укомплектованность Учреждения кадрами;
- потребность в кадрах (сумма вакансий, планируемой убыли работников и количества планируемого увеличения штатов);
- порядок установления заработной платы работников Учреждения, в т. ч. надбавок к должностным окладам, порядка и размеров их премирования, стимулирующих выплат;
- заработная плата педагогов с учётом стимулирующей части оплаты труда;
- состояние документации по аттестации педагогических работников: нормативные документы, Положение об аттестации педагогических

работников Учреждения, копии документов о присвоении категории; записи в трудовых книжках.

4.8. При проведении оценки качества учебно-методического обеспечения анализируется и оценивается:

- система методической работы Учреждения (даётся её характеристика);
- оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед ДООУ, в том числе в образовательной программе;
- вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством Учреждения, педагогическим советом, в других структурных подразделениях;
- наличие методического совета и документов, регламентирующих его деятельность (положение, перспективные и годовые планы работы, анализ их выполнения);
- формы организации методической работы;
- содержание экспериментальной и инновационной деятельности (протоколы заседаний, решения экспертного совета) документация, связанная с этим направлением работы;
- влияние осуществляемой методической работы на качество образования, рост методического мастерства педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- работа по обобщению и распространению передового опыта;
- наличие в ДООУ публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников (указать конкретно);
- оценка состояния в Учреждении документации, регламентирующей методическую работу, и качества методической работы, пути ее совершенствования;
- использование и совершенствование образовательных технологий, в т.ч. дистанционных (оказание практической помощи педагогическим работникам по внедрению новых технологий и методик в образовательный процесс);
- количество педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, разработавших авторские программы, утверждённые на федеральном и региональном уровнях.

4.9. При проведении оценки качества информационного учебно-методического обеспечения анализируется и оценивается:

- обеспеченность учебно-методической и художественной литературой;
- обеспечено ли дошкольное образовательное учреждение современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, медиатека и т.д.);
- наличие сайта Учреждения (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом), количественные характеристики посещаемости, форум;

- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Учреждения для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте ДООУ, информационные стенды (уголки), выставки, презентации и т. д.).

4.10. При проведении оценки качества материально-технической базы ДООУ анализируется и оценивается:

4.10.1. Состояние и использование материально-технической базы, в том числе:

- уровень социально-психологической комфортности образовательной среды;
- площади, используемых для воспитательно-образовательного процесса (даётся их характеристика);
- сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности;
- состоянии и назначении зданий и помещений, их площадь;
- сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д.;
- сведения об обеспечении мебелью, инвентарём, посудой.
- данные о проведении ремонтных работ в Учреждении (сколько запланировано и освоено бюджетных (внебюджетных) средств);
- сведения об основных позитивных и негативных характеристиках в материально-техническом оснащении воспитательно-образовательного процесса;
- меры по обеспечению развития материально-технической базы; мероприятия по улучшению условий труда и быта педагогических работников.

4.10.2. Соблюдение в ДООУ мер противопожарной и антитеррористической безопасности, в том числе:

- наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер наблюдения, договоров на обслуживание с соответствующими организациями;
- акты о состоянии пожарной безопасности;
- проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности.

4.10.3. Состояние территории ДООУ, в том числе:

- состояние ограждения и освещение территории;
- наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к дошкольному образовательному учреждению;
- оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника.

4.11. При оценке качества медицинского обеспечения ДООУ, системы охраны здоровья воспитанников анализируется и оценивается:

- медицинское обслуживание, условия для оздоровительной работы (наличие в Учреждении лицензированного медицинского кабинета; договор с территориальным лечебно-профилактическим учрежде-

- нием о порядке медицинского обслуживания воспитанников и сотрудников);
- наличие медицинского кабинета, соответствие его СанПиН;
 - регулярность прохождения сотрудниками дошкольного образовательного учреждения медицинских осмотров;
 - выполнение норматива наполняемости;
 - анализ заболеваемости воспитанников;
 - сведения о случаях травматизма, пищевых отравлений среди воспитанников;
 - выполнение предписаний надзорных органов;
 - соблюдение санитарно-гигиенического режима (состояние помещений, режим проветривания, температурный режим, водоснабжение и т.д.);
 - защита воспитанников от перегрузок, работа по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья детей (какими нормативными и методическими документами руководствуется Учреждение в работе по данному направлению);
 - сбалансированность расписания с точки зрения соблюдения санитарных норм и представленных в нём занятий, обеспечивающих смену характера деятельности воспитанников;
 - соотношение учебной нагрузки программ дополнительного образования;
 - использование здоровьесберегающих технологий, отслеживание их эффективности (показать результативность, в т.ч. динамику состояния здоровья);
 - система работы по воспитанию здорового образа жизни;
 - динамика распределения воспитанников по группам здоровья;
 - понимание и соблюдение воспитанниками ДООУ здорового образа жизни (наличие мероприятий, программ, обеспечивающих формирование у детей навыков здорового образа жизни, работа по гигиеническому воспитанию);
 - объекты физической культуры - собственные (крытые, открытые и их площадь); арендуемые (какие, на какой срок, наличие договора), их использование в соответствии с расписанием;
 - состояние службы психолого-педагогического сопровождения в Учреждении;
 - мероприятия по предупреждению нервно-эмоциональных и физических перегрузок у воспитанников.

4.12. При оценке качества организации питания в ДООУ анализируется и оценивается:

- наличие собственного пищеблока;
- работа администрации по контролю за качеством приготовления пищи;
- качество питания: калорийность, сбалансированность (соотношение белков, жиров, углеводов), соблюдение норм питания;

- разнообразие ассортимента продуктов;
- витаминизация, объём порций, наличие контрольного блюда; хранение проб;
- объём порций;
- соблюдение питьевого режима;
- наличие необходимой документации: приказы по организации питания, наличие графика получения питания, накопительная ведомость, журналы бракеража сырой и готовой продукции;
- 10-ти дневное меню, картотека блюд;
- таблицы: запрещённых продуктов, норм питания;
- список воспитанников, имеющих пищевую аллергию;
- создание условий соблюдения охраны труда на пищеблоке;
- выполнение предписаний надзорных органов.

4.13. При проведении оценки функционирования внутренней системы оценки качества образования:

4.13.1. Осуществляется сбор и анализ информации о дошкольном образовании в соответствии с Перечнем, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации № 662 от 5 августа 2013г «Об осуществлении мониторинга системы образования».

4.13.2. Анализируется и оценивается:

- наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования дошкольного образовательного учреждения;
- наличие ответственного лица-представителя руководства Учреждения, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования (приказ о назначении, порядок);
- план работы ДООУ по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;
- информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в Учреждении;
- проводимые мероприятия внутреннего контроля в рамках функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- проводимые корректирующие и предупреждающие действия в рамках функционирования внутренней системы оценки качества образования.

4.14. Анализ показателей деятельности дошкольного образовательного учреждения, подлежащего самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.15. Данный анализ выполняется по форме и в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5. ОБОБЩЕНИЕ ПОЛУЧЕННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ И ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА

5.1. 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.

5.2. 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 ДООУ, подлежащего самообследованию.

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

5.4. С учётом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций замечаний по отчёту председатель Комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения данного отчёта.

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

6. ПРАВА ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ САМООБСЛЕДОВАНИЯ

6.1. При проведении самообследования результатов деятельности Учреждения лица, ответственные за его проведение имеют право:

- знакомиться с документацией Учреждения;
- изучать условия осуществления образовательной деятельности;
- запрашивать у работников Учреждения необходимую информацию по своему направлению;
- знать сроки, график работы и критерии по проведению самообследования деятельности Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ САМООБСЛЕДОВАНИЯ

7.1. На лиц, ответственных за проведение самообследования, возлагается дисциплинарная и иная, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность предоставления аналитической информации.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Отчет и рабочие материалы (таблицы, диаграммы) по результатам самообследования хранятся в архиве Учреждения в течение 5 лет согласно номенклатуре дел.

8.2. Размещение отчета на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и направление его Учредителю осуществляется не позднее 20 апреля текущего года.