

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ ДС № 22 «Улыбка»
Протокол от 02.09.2024г
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ ДС № 22 «Улыбка»
от 02.09.2024 г. № 87

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ САМООБСЛЕДОВАНИЯ

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребёнка - детского сада № 22 «Улыбка» Старооскольского
городского округа**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №22 «Улыбка» Старооскольского городского округа (далее — Учреждение).

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями, отраженными в приказах Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013г №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, от 14.06.2013г. №462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией», от 14.12.2017 №21218 «О внесении изменений в Порядок проведения самообследования образовательной организации, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 462».

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

1.4 Самообследование проводится в Учреждении ежегодно.

1.5 Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию Учреждения;
- организацию и проведение самообследования Учреждения;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение отчета органом управления Учреждения, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

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

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию

2.1. Заведующий Учреждением издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссии).

2.2. Председателем Комиссии является заведующий Учреждения, заместителем председателя Комиссии является сотрудник Учреждения, ответственный за ведение сайта.

2.3. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются;

- старший воспитатель;
- медицинская сестра;

- заместитель заведующего по АХЧ;
- педагог-психолог.

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 закрепляются направления работы Учреждения, подлежащие изучению в процессе самообследования;
- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
- председателем Комиссии или уполномоченным лицом дается развернутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования о месте(ах) и времени предоставления членам Комиссии необходимых документов и материалов для подготовки к проведению самообследования о контактных лицах;
- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

2.5. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:

- ответственное лицо из числа членов Комиссии, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования, способствующее оперативному решению вопросов, которые будут возникать у членов Комиссии при проведении самообследования;

- ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования Учреждения в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Учреждения, подлежащего самообследованию

2.6. При подготовке к проведению самообследования в план проведения самообследования в обязательном порядке включается: оценка образовательной деятельности, системы управления организацией, содержания и качества подготовки обучающихся. организации образовательной деятельности, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3. Организация и проведение самообследования в Учреждении

3.1. Организация самообследования в Учреждении осуществляется в соответствии с планом по его проведению, принимаемом решением Комиссии.

3.2. При проведении самообследования дается развернутая характеристика и оценка включенных в план самообследования направлений и вопросов.

3.3. Отчет Учреждения должен удовлетворять следующие требования: лаконичность изложения, наглядность (таблицы, схемы, диаграммы, отражающие динамику развития образовательной организации), достоверность и обоснованность характеристик.

4.Обобщение полученных результатов и формирование отчета

4.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утвержденным планом самообследования членами Комиссии передается лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования Учреждения не позднее, чем за три дня до предварительного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

4.2. Лицо ответственное за свод и оформление результатов самообследования Учреждения обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Учреждения, подлежащего самообследованию (далее Отчет),

4.3. 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.

4.4. С учетом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по Отчету, составляется Отчёт по результатам самообследования, который рассматривается на заседании Совета Учреждения.

4.5. Отчет о самообследовании, сформированный образовательной организацией, рассмотренный коллегиальным органом образовательной организации и утвержденный руководителем образовательной организации, размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

4.6. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год. Отчет образовательной организации составляется по состоянию на 01 января текущего года и размещается в сети Интернет не позднее 20 апреля текущего года.

4.7. Образовательная организация в течение 10 дней после размещения на официальном сайте направляет ходатайство (Приложение № 1) в двух экземплярах в управление образования администрации Старооскольского городского округа о рассмотрении Отчета с указанием гиперссылки страницы сайта, на которой расположен Отчет.

5. Ответственность

5.1. Члены Комиссии несут ответственность за выполнение данного Положения.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является заведующий Учреждением.

Приложение № 1 к Положению о порядке подготовки и организации проведения самообследования

Управление образования администрации
Старооскольского городского округа
Белгородской области
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
детский сад № 22 «Улыбка»
Старооскольского городского округа
№ _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
г. Старый Оскол, мкр. Жукова, д.34
тел.32-70-80, st-dou22@yandex.

Начальнику департамента образования
администрации Старооскольского
городского округа

заведующего МБДОУ ДС № 22 «Улыбка»
Пасюга И.А.

ХОДАТАЙСТВО

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Улыбка» Старооскольского городского округа ходатайствует о рассмотрении отчета о результатах самообследования дошкольного образовательного учреждения за _____ год (сайт МБДОУ ДС № 22 «Улыбка», вкладка «Документы» - _____)

Заведующий МБДОУ
ДС № 22 «Улыбка»

И.А.Пасюга

Рассмотрено:

« ____ » _____ 201 ____ г.

Начальник департамента
образования администрации
Старооскольского городского
округа
