

ПРИНЯТО:
на заседании Управляющего Совета
ГБДОУ детского сада № 38
компенсирующего вида Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 30.11.2020г. № 4

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 01.12.2020г. № 215-1
по ГБДОУ детского сада № 38
компенсирующего вида Невского района
Санкт-Петербурга



Заведующий

подпись

/Г.Л. Балабай/
расшифровка подписи

ОДОБРЕНО:
на заседании Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 38
компенсирующего вида Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 29.11.2020г. № 2

Положение
о порядке подготовки и организации проведения самообследования
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 38 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ № 462 от 14 июня 2013г с изменениями согласно Приказу Минобрнауки России от 14 декабря 2017 г. № 1218, Приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», Постановлением Правительства Российской Федерации № 662 от 5 августа 2013 г. «Об осуществлении мониторинга системы образования» с изменениями на 12 марта 2020 г, Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 38 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ), положения о системе внутреннего мониторинга качества образования ДООУ, принятого на заседании Управляющего Совета, протокол от 23 октября 2020 г. № 1, утвержденного приказом заведующего ДООУ от 26 октября 2020г. № 203-1.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок подготовки, планирования, организации и проведения самообследования в ДООУ, определяет ответственность и порядок обобщения результатов самообследования, проводимого в ДООУ и является одной из инструментальных подсистем внутреннего мониторинга качества образования.

1.3. В порядке, установленном настоящим Положением, сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются самостоятельно ДООУ.

1.4. Результаты самообследования ДООУ оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности дошкольного образовательного учреждения, подлежащего самообследованию.

1.5. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

2. Цели и задачи проведения самообследования

Цели:

- Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности ДООУ.
- Получение объективной информации о состоянии образовательной деятельности в ДООУ.
- Подготовка отчета о результате самообследования.

Задачи:

- Сбор информации для аналитической части самообследования;
- Сбор информации по показателям деятельности дошкольной образовательной организации, подлежащей самообследованию;
- Формирование отчета для внутреннего анализа;
- Формирование отчета для официального представления учредителю;
- Формирование отчета для представления на официальном сайте ГБДОУ;
- SWOT-анализ для корректировки программы развития (Метод стратегического планирования, заключающийся в выявлении факторов внутренней и внешней среды ГБДОУ и разделении их на четыре категории: **Strengths** (сильные стороны), **Weaknesses** (слабые стороны), **Opportunities** (возможности) и **Threats** (угрозы). Сильные (**S**) и слабые (**W**) стороны являются факторами **внутренней среды** объекта анализа, (то есть тем, на что сам объект способен повлиять); возможности (**O**) и угрозы (**T**) являются факторами **внешней среды** (то есть тем, что может повлиять на объект извне и при этом не контролируется объектом)

3. Планирование и подготовка работ по самообследованию

3.1. Самообследование - процедура, которая проводится ДООУ ежегодно, носит системный характер, направлена на развитие образовательной среды и педагогического процесса.

3.2. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовка работ по самообследованию дошкольного образовательного учреждения;
- организация и проведение самообследования;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение на Общем собрании работников ДОУ
- направление отчета в отдел образования Невского района Санкт-Петербурга размещение на сайте ДОУ до 20 апреля текущего года.

3.3. Заведующий ДОУ издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе лиц по проведению самообследования (далее – рабочая группа).

3.4. Председателем рабочей группы является заведующий ДОУ.

3.5. В состав рабочей группы включаются:

- представители администрации ДОУ;
- представители Педагогического совета ДОУ, имеющие высшую категорию;
- представители коллегиальных органов управления ДОУ.
- представители первичной профсоюзной организации ДОУ.

3.6. При подготовке к проведению самообследования председатель рабочей группы проводит организационное подготовительное совещание с членами рабочей группы, на котором:

- рассматривается и утверждается план проведения самообследования;
- за каждым членом рабочей группы закрепляются направления работы дошкольного образовательного учреждения, подлежащие изучению в процессе самообследования;
- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе проведения самообследования;
- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения результатов самообследования;
- назначаются ответственные лица за координацию работ по самообследованию и за свод и оформление результатов самообследования.

3.7. Комплексная оценка деятельности ДОУ формируется по результатам анализа аналитической части самообследования и результатам анализа показателей деятельности ДОУ.

4. Организация и проведение самообследования

4.1. Организация самообследования в ДОУ осуществляется в соответствии с планом по его проведению, который принимается решением рабочей группы.

Аналитическая (часть 1) включает в себя:

№ п/п	Предоставляемая информация	Содержание
Анализ образовательной деятельности		
4.1.1.	Общая характеристика ГБДОУ	- полное наименование, адрес (юридический, фактический), контактные телефоны, эл.почта; год ввода в эксплуатацию, режим работы; - мощность: плановая/фактическая; - комплектование групп: направленность и количество групп, количество воспитанников; порядок приема и отчисления воспитанников; -тип, вид, статус ГБДОУ; - сведения об учредителе.

4.1.2.	Наличие правоустанавливающих документов	лицензия на образовательную деятельность; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; устав, локальные акты, определенные уставом ГБДОУ; свидетельства о праве оперативного управления;
4.1.3.	Информация о документации по комплектованию ГБДОУ детьми и по образовательной деятельности	наличие: <ul style="list-style-type: none"> - основных федеральных, региональных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу ГБДОУ; - договоров об образовании с родителями; - личных дел воспитанников, книги движения воспитанников, направлений, выданных Комиссией по комплектованию, приказов по комплектованию; - программы развития ГБДОУ; - образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ; - годового плана; годового календарного учебного графика; - планов образовательной деятельности педагогов ГБДОУ (их соответствие образовательной программе ГБДОУ); - номенклатуры дел; - актов готовности к новому учебному году; - журнала учета проверок должностными лицами органов государственного контроля; - отчетов ГБДОУ, справок по проверкам; - результатов мониторинга, самообследования, публичного доклада
4.1.4.	Информация о документации по кадровому обеспечению	наличие: <ul style="list-style-type: none"> - книг учета по кадровому делопроизводству (движение трудовых книжек, учета листков нетрудоспособности и т.п.), трудовых книжек, личных дел; - приказом по личному составу; - положений о системе оплаты труда; - трудовых договоров с учетом системы эффективного контракта; - штатного расписания; - правил внутреннего трудового распорядка; - штатного расписания и тарификационного списка ГБДОУ; - должностных инструкций и графиков работ; - журналов проведения инструктажа.
Анализ системы управления		
4.1.5.	Характеристика сложившейся в ГБДОУ системы управления	краткая характеристика 3 уровневой системы управления
4.1.6.	Коллегиальные органы управления в ГБДОУ	сведения об органах управления в соответствии с уставом ГБДОУ

4.1.7.	Сведения об органах государственного-общественного управления в ГБДОУ	Совет родителей, родительское собрание, другое
4.1.8.	Система межведомственного взаимодействия с организациями-партнёрами для обеспечения образовательной деятельности	наличие договоров о сотрудничестве, об оказании услуги т.д.
4.1.9.	Сведения о руководстве ГБДОУ	фамилия, имя, отчество, контактный телефон и часы приема заведующего, его заместителей.
4.1.10.	Инновационные методы и технологии управления	метод проектов, ИКТ-технологий, метод повышения квалификации за счет использования внутренних резервов. другое
4.1.11.	Оценка эффективности влияния системы управления на повышение качества образования	- компетентность в современных вопросах образования и эффективность системы взаимодействия всех участников образовательных отношений; -эффективность системы развития кадрового потенциала, системы мониторинга, планирования, контроля; - ресурсное обеспечение образовательной программы дошкольного образования.
Анализ содержания и качества подготовки воспитанников ГБДОУ		
3.1.12.	Анализ и оценка программы развития	Механизм реализации поставленных задач.
3.1.13.	Анализ и оценка образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ, в т.ч. адаптированных образовательных программ дошкольного образования	структура, цели и задачи образовательной программы; принципы и подходы к формированию образовательной программы; планируемые результаты как целевые ориентиры освоения образовательной программы; содержание и организация образовательной деятельности; организационно-педагогические условия в ГБДОУ; оценка полноты реализации образовательной программы дошкольного образования
4.1.14.	Анализ и оценка рабочих учебных программ образовательной программы дошкольного образования (по образовательным областям)	оценка полноты реализации учебных программ
4.1.15.	Механизмы определения учебно-методического обеспечения при реализации образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ	наличие (объем фонда) учебной, учебнометодической литературы, иных библиотечноинформационных ресурсов и средств обеспечения образовательной деятельности с учетом требований ФГОС дошкольного образования, а также примерных образовательных программ дошкольного образования
4.1.16.	Анализ и оценка состояния работы	анализ:

		<ul style="list-style-type: none"> - качественного и социального состава родителей; характеристика семей; - системности образовательной работы (наличие системы, основные направления, наличие специфических форм воспитательной работы); - мероприятия, направленные на повышение эффективности образовательного процесса, проводимые совместно с социокультурными учреждениями; - создание развивающей предметнопространственной среды; - наличие и соответствие требованиям СанПиН помещений; - результативность системы образовательной работы
4.1.17.	Анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений	<ul style="list-style-type: none"> - мнение участников образовательных отношений, источник; - анализ эффективности форм взаимодействия с семьями воспитанников; - меры по результатам опросов участников образовательного процесса
4.1.18.	Анализ и оценка качества подготовки воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> - результаты достижения воспитанниками целевых ориентиров; - формы и методы проведения оценки освоения образовательной программы ГБДОУ на промежуточных этапах;
Анализ организации образовательного процесса		
4.1.19.	Анализ и оценка учебного плана	структура, характеристика, механизмы составления, выполнение
4.1.20.	Анализ нагрузки воспитанников	в соответствии с требованиями СанПиН
4.1.21.	Анализ годового учебного графика	
4.1.22.	Анализ системы организованной образовательной деятельности	
4.1.23.	Анализ режимов дня	наличие основного режима на период сентябрь-май, на летний период, наличие гибких режимов, шадающих, режимов двигательной активности; их соответствие возрастным особенностям детей
4.1.24.	Анализ форм работы с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья	
4.1.25.	Соблюдение принципа преемственности обучения, сведения о наполняемости групп	
4.1.26.	Деятельность по формированию положительной мотивации обучения, развитию познавательной активности и интересов воспитанников	
4.1.28.	Создание максимально благоприятных условий для развития способностей, учет возрастных особенностей, индивидуальных особенностей и потребностей воспитанников.	
Анализ качества кадрового обеспечения		
4.1.29.	Анализ профессионального уровня кадров	Образование педагогов; 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
4.1.30.	Количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах	
4.1.31.	Количество педагогических работников, имеющих учёную степень, учёное звание, государственные и отраслевые награды	
4.1.32.	доля педагогических работников (%), работающих на штатной основе	указать количество основных работников, внешних и внутренних совместителей
4.1.33.	Движение кадров за последние три года	
4.1.34.	Возрастной состав	
4.1.35.	Работа с молодыми специалистами	Наличие нормативных и отчетных документов
4.1.36.	Творческие достижения педагогов	
4.1.37.	Система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность; формы повышения профессионального мастерства	
4.1.38.	Укомплектованность ГБДОУ кадрами	Потребность в кадрах (наличие вакансий, планируемой убыли работников и количества планируемого увеличения штатов);
4.1.39.	Порядок установления заработной платы работников ГБДОУ, в том числе надбавок к должностным окладам, порядка и размеров их премирования, стимулирующих выплат; заработная плата педагогических работников с учётом стимулирующей части оплаты труда	
4.1.40.	Состояние документации по аттестации педагогических книжках работников	нормативные документы, копии документов о присвоении категории; записи в трудовых
Анализ учебно-методического обеспечения		
4.1.41.	Система методической работы ГБДОУ	Характеристика методической работы
4.1.42.	Анализ и оценка соответствия содержания методической работы задачам, стоящим перед ГБДОУ, в том числе в образовательной программе дошкольного образования ГБДОУ	
4.1.43.	Формы организации методической работы	
4.1.44.	Влияние осуществляемой методической работы на качество дошкольного образования, рост уровня профессиональной компетентности педагогических работников ГБДОУ	
4.1.45.	Работа по обобщению и распространению передового педагогического опыта	
4.7.46.	Наличие в ГБДОУ публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников (указать конкретно)	
4.1.47.	Оценка качества методической работы, пути ее совершенствования	
4.1.48.	Использование и совершенствование образовательных технологий, в том числе дистанционных (оказание практической помощи педагогическим работникам по внедрению новых технологий и методик в образовательную деятельность, привлечение к этой работе образовательных организаций высшего и дополнительного образования)	
Анализ качества библиотечно-информационного обеспечения		
4.1.49.	Обеспеченность учебной, учебно-методической и художественной литературой	
4.1.50.	Пополнение и обновление фонда	

4.1.51.	Наличие ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, необходимых для реализации образовательной программы ГБДОУ (по информационнометодическому кабинету, по всем возрастным группам)	
4.1.52.	Обеспечение ГБДОУ современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, медиатека и т.д.)	
4.1.53.	Наличие сайта ГБДОУ (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом)	
4.1.54.	Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности ГБДОУ для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте ГБДОУ, информационные стенды (уголки), выставки, презентации и т.д.).	
Анализ материально-технической базы		
4.1.55.	Состояние и использование материально-технической базы	<ul style="list-style-type: none"> - уровень социально-психологической комфортности образовательной среды; - площади, используемые для образовательной деятельности (даётся их характеристика); - сведения о наличии помещений для организации образовательной деятельности; - сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д; - сведения об обеспечении мебелью, инвентарём, посудой; - данные о проведении ремонтных работ в ГБДОУ; - меры по обеспечению развития материальнотехнической базы; - мероприятия по улучшению условий труда педагогов.
4.1.56.	Соблюдение в ГБДОУ мер противопожарной и антитеррористической безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер видеонаблюдения, договоров на обслуживание с соответствующими организациями; - акты о состоянии пожарной безопасности; - проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности
4.1.57.	Состояние территории ГБДОУ	<ul style="list-style-type: none"> - состояние ограждения и освещение участка; - наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к ГБДОУ; - оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника
4.1.58.	Оценка качества медицинского обеспечения ГБДОУ, системы охраны здоровья воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> - медицинское обслуживание, условия для медицинского обслуживания (наличие медицинского кабинета, соответствие его СанПиН; договор о сотрудничестве с городской детской поликлиникой, договор безвозмездного пользования имуществом для медицинского обслуживания); - регулярность прохождения сотрудниками ГБДОУ медицинских осмотров; - выполнение норматива наполняемости; - анализ заболеваемости воспитанников; - динамика распределения воспитанников по группам здоровья;

		<ul style="list-style-type: none"> - сведения о случаях травматизма; - выполнение предписаний надзорных органов; - соблюдение санитарно-гигиенического режима (состояние помещений, режим проветривания, температурный режим, водоснабжение и т.д.); - сбалансированность расписания НОД с точки зрения соблюдения санитарных норм и представленных в нём занятий, обеспечивающих смену характера деятельности воспитанников; - использование здоровьесберегающих технологий, отслеживание их эффективности (показать результативность, в том числе динамику состояния здоровья); - система работы по воспитанию здорового образа жизни; - понимание и соблюдение воспитанниками здорового образа жизни (наличие мероприятий, программ, обеспечивающих формирование у воспитанников навыков здорового образа жизни, работа по формированию культурногигиенических навыков); - объекты физической культуры и их использование в соответствии с расписанием; - состояние психолого-педагогического сопровождения в ГБДОУ;
4.1.59.	Оценка качества организации питания	<ul style="list-style-type: none"> - наличие собственного пищеблока; - работа администрации по контролю за качеством приготовления пищи; - договоры с организациями на поставку продуктов питания (с кем, на какой срок, реквизиты правомочных документов); - качество питания: калорийность, сбалансированность (соотношение белков/жиров/углеводов), соблюдение норм питания; разнообразие ассортимента продуктов; объем порций; наличие суточной пробы; хранение суточных проб (48 часовое); соблюдение питьевого режима; - наличие необходимой документации: приказы по организации питания, наличие графика поставки продуктов поставщиками в соответствии договоров; журнал бракеража готовой продукции; журнал бракеража по скоропортящимся продуктам; 10-ти дневное меню, картотека блюд; таблицы: запрещённых продуктов, норм питания; список воспитанников, имеющих пищевую аллергию; - создание условий соблюдения правил техники безопасности на пищеблоке; - выполнение предписаний надзорных органов.
Анализ функционирования внутренней системы оценки качества образования.		

4.1.60.	Сбор и анализ информации о дошкольном образовании в соответствии с «Перечнем обязательной информации о системе образования, подлежащей мониторингу», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»	<ul style="list-style-type: none"> - наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования; - наличие ответственного лица - представителя руководства ГБДОУ, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования (приказ о назначении, регламент его работы - положение, порядок); - план работы ГБДОУ по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение; - информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в ГБДОУ; - 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.
Анализ финансово-экономической деятельности		
4.1.61.	Осуществляется сбор и анализ информации о выполнении ГБДОУ государственного задания	<ul style="list-style-type: none"> - наличие документов (журнал регистрации детей, табель посещаемости, табель учета рабочего времени); - наличие плановой и отчетной документации по финансово-экономической деятельности ГБДОУ

4.2. Анализ показателей деятельности ГБДОУ осуществляется по форме и в соответствии с требованиями приложения №1, утвержденного приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 №1324 (см. Приложение к настоящему Положению).

5. Обобщение полученных результатов и формирование отчета

5.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утвержденным планом самообследования, членами рабочей группы передается лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования дошкольного образовательного учреждения, не позднее, чем за три дня до предварительного рассмотрения рабочей группой результатов самообследования.

5.2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования дошкольного образовательного учреждения, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта.

5.3. Отчет включает аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности дошкольного образовательного учреждения.

5.4. На предварительном рассмотрении отчета рабочей группой уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам проведенного в ДОУ самообследования.

5.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма отчета направляется на рассмотрение органа управления дошкольным образовательным учреждением, к компетенции которого относится изучение данного вопроса.

5.6. Отчет утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением и заверяется печатью.

5.7. Размещение отчета на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в

сети "Интернет" и направление его учредителю осуществляются не позднее 20 апреля текущего года.

6. Ответственность

6.1. Члены рабочей группы несут ответственность за выполнение данного Положения о самообследовании ДОУ и соблюдения порядка установленных сроков его проведения в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации.

6.2. Ответственным лицом за организацию работы по проведению самообследования является заведующий дошкольным образовательным учреждением или уполномоченное им лицо.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о порядке самообследования является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на заседании Управляющего Совета с учетом предложений, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

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.