

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 3
от 19.05 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МБДОУ детский сад №25 «Саби»
Л.Б.Акиева
Приказ № 01/а от 19.05 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О САМООБСЛЕДОВАНИИ (САМООЦЕНКЕ)
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №25 «Саби»
С.Веселое, Моздокский район, РСО - Алания**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о самообследовании (самооценке) (далее Положение) устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования дошкольной образовательной организацией - Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №25 «Саби» (далее МБДОУ)

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка проведения самообследования образовательной организацией, утверждённым 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».

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

1.4. Самообследования проводятся МБДОУ ежегодно.

1.5. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

1. Планирование и подготовку самообследования МБДОУ;
2. Организацию и проведение самообследования в МБДОУ;
3. Обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
4. Рассмотрение отчета органами коллегиального управления МБДОУ, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

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

1.7. Результаты самообследования МБДОУ оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности МБДОУ, подлежащей самообследованию по состоянию на 1 августа текущего года.

1.8. Размещение отчета на официальном сайте МБДОУ ^{маам.рн 14258} -----?? в сети «Интернет», и направление ею Учредителю осуществляется не позднее 1 августа текущего года, отчет подписывается руководителем МБДОУ и заверяется печатью.

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию МБДОУ

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию МБДОУ

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 (заведующая) МБДОУ, заместителем председателя Комиссии является заместитель руководителя (заместитель заведующей по ВР).

2.3. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- представители коллегиальных органов управления МБДОУ;
- 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:

1. Рассматривается и утверждается план проведения самообследования;
2. За каждым членом Комиссии закрепляется направление работы МБДОУ, подлежащее изучению и оценке в процессе самообследования;
3. Уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
4. 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;
5. Определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

2.5. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:

1. Порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками дошкольного образовательного учреждения в ходе самообследования;
2. Ответственное лицо из числа членов Комиссии, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования, способствующую оперативному решению вопросов, возникающих у членов Комиссии при проведении самообследования;
3. 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:

1. Организации образовательной деятельности.
2. Системы управления дошкольного образовательного учреждения.
3. Содержания и качества подготовки воспитанников.
4. Качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы.
5. Функционирования внутренней системы оценки качества образования.
6. Медицинского обеспечения дошкольного образовательного учреждения, системы охраны здоровья воспитанников.
7. Организации питания.

2.6.2. Анализ показателей деятельности МБДОУ, подлежащего 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 МБДОУ

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

3.2. При проведении самообследования даётся развёрнутая характеристика и оценка включённых в план самообследования направлений и вопросов.

3.3. При проведении оценки и организации образовательной деятельности:

3.3.1. Даётся общая характеристика МБДОУ:

1. Полное наименование дошкольного образовательного учреждения, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе Учредителя, режим работы МБДОУ;
2. Мощность дошкольного образовательного учреждения: плановая/фактическая;
3. Комплектование групп: количество групп, в них воспитанников; порядок приёма и отчисления воспитанников, комплектования групп (книга движения воспитанников);

3.3.2. Представляется информация о наличии правоустанавливающих документов:

1. Лицензия на право ведения образовательной деятельности (соблюдение сроков действия и контрольных нормативов);
2. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
4. Устав МБДОУ;
5. Локальные акты, определённые Уставом МБДОУ (соответствие перечня и содержания Уставу учреждения и законодательству РФ, полнота, целесообразность);
6. Свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления муниципальным имуществом;
7. Свидетельство о государственной регистрации права безвозмездного пользования на земельный участок;
8. Наличие санитарно-эпидемиологического заключения на образовательную деятельность;

3.3.3. Представляется информация о документации МБДОУ:

1. Наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу МБДОУ;
2. Договоры об образовании воспитанников МБДОУ с родителями (законными представителями);
3. Книга движения воспитанников, личные дела воспитанников;
4. Программа развития дошкольного образовательного учреждения;
5. Основная образовательная программа МБДОУ;
6. Учебный план дошкольного образовательного учреждения;
7. Календарный учебный график;
8. Годовой план работы дошкольного образовательного учреждения;

9. Рабочие программы (планы воспитательно-образовательной работы) педагогов дошкольного образовательного учреждения (их соответствие основной образовательной программе);
10. Расписание непосредственной образовательной деятельности, режим дня;
11. Отчёты по итогам деятельности дошкольного образовательного учреждения за прошедшие годы;
12. Акты готовности дошкольного образовательного учреждения к новому учебному году;
13. Номенклатура дел дошкольного образовательного учреждения;
14. Журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля;
15. Документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям (если таковые оказываются в МБДОУ);

3.3.4. Представляется информация о документации МБДОУ, касающейся трудовых отношений:

1. Книга учёта трудовых книжек работников, личные дела работников;
2. Приказы по личному составу, книга регистрации приказов по личному составу;
3. Трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам;
4. Коллективный договор (в т.ч. приложения к коллективному договору);
5. Правила внутреннего трудового распорядка;
6. Штатное расписание МБДОУ (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность в соответствии с Уставом);
7. Должностные инструкции работников;
8. Журналы проведения инструктажа.

3.4. При проведении оценки системы управления МБДОУ:

3.4.1. Дается характеристика и оценка следующих вопросов:

1. Характеристика сложившейся в МБДОУ системы управления;
2. Перечень структурных подразделений дошкольного образовательного учреждения, оценка соответствия имеющейся структуры установленным законодательством об образовании компетенциям образовательной организации, а также уставным целям, задачам, и функциям МБДОУ;
3. Органы управления (персональные, коллегиальные), которыми представлена управленческая система МБДОУ;
4. Режим управления МБДОУ (в режиме функционирования, в режиме развития, опережающее управление, проектное управление и т.п.);
5. Содержание протоколов органов коллегиального управления образовательного учреждения, административно-групповых совещаний при заведующем дошкольным образовательным учреждением;
6. Планирование и анализ учебно-воспитательной работы;
7. Состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, рабочих программ педагогов (планов воспитательно-образовательной работы), рекомендации и их реализация;
8. Каковы приоритеты развития системы управления МБДОУ;

9. Полнота и качество приказов руководителя МБДОУ по основной деятельности, по личному составу;
10. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов, касающихся прав и интересов участников образовательных отношений (наличие таковых, частота обновления, принятие новых);

3.4.2. Даётся оценка результативности и эффективности действующей в МБДОУ системы управления, а именно:

1. Как организована система контроля со стороны руководства МБДОУ и насколько она эффективна; является ли система контроля понятной всем участникам образовательных отношений;
2. Как организована система взаимодействия с организациями-партнерами (наличие договоров об аренде, сотрудничестве, о взаимодействии, об оказании услуг и т.д.) для обеспечения образовательной деятельности;
3. Какие инновационные методы и технологии управления применяются в дошкольном образовательном учреждении;
4. Использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении дошкольным образовательным учреждением;
5. Оценивается эффективность влияния системы управления на повышение качества образования;

3.4.3. Даётся оценка обеспечению координации деятельности педагогической и медицинской служб МБДОУ; оценивается состояние коррекционной работы в МБДОУ;

3.4.4. Даётся оценка наличия, качество и оценка полноты реализации плана работы с неблагополучными семьями; социальный паспорт дошкольного образовательного учреждения, в т.ч. количество воспитанников из социально незащищённых семей;

3.4.5. Даётся оценка организации взаимодействия семьи и МБДОУ:

1. Организация информирования родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях воспитанников, о правах, обязанностях и ответственности родителей (законных представителей) в сфере образования;
2. Наличие, качество и реализация планов работы и протоколов совета МБДОУ, педагогического совета, родительского совета МБДОУ и комитета групп; общих и групповых родительских собраний, родительского всеобуча (лектории, беседы и др. формы);
3. Обеспечение доступности для родителей локальных нормативных актов и иных нормативных документов;
4. Содержание и организация работы сайта дошкольного образовательного учреждения;

3.4.6. Даётся оценка организации работы по предоставлению льгот (наличие нормативной базы; количество льготников (из регионального/муниципального бюджетов); соблюдение законодательных норм).

3.5. При проведении оценки содержания и качества подготовки воспитанников:

3.5.1. Анализируются и оцениваются:

1. Программа развития МБДОУ;
2. Основная образовательная программа МБДОУ; характеристика, структура образовательной программы: аналитическое обоснование программы, основные концептуальные подходы и приоритеты, цели и

задачи; принципы построения образовательного процесса; прогнозируемый педагогический результат; анализ реализации образовательной программы;

3. Механизмы определения списка методической литературы, пособий, материалов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебной и методической литературы, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе;

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

1. Характеристика демографической и социально-экономической тенденции развития территории;
2. Анализ качественного, социального состава родителей, характеристика семей (социальный паспорт общеобразовательного учреждения);
3. Дается характеристика системы воспитательной работы МБДОУ (является ли воспитательная работа системой, а не формальным набором мероприятий; какие из направлений воспитательной работы реализуются в МБДОУ; наличие специфичных, именно для данного МБДОУ, форм воспитательной работы);
4. Мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса, проводимые дошкольным образовательным учреждением совместно с учреждениями культуры;
5. Создание развивающей среды в дошкольном образовательном учреждении: наличие игровых уголков и уголков природы в соответствии с требованиями программы дошкольного образования;
6. Обеспеченность игрушками, дидактическим материалом;
7. Наличие специализированно оборудованных помещений;
8. Наличие и соответствие требованиям СанПиН музыкального и спортивного зала, спортивной площадки, групповых участков: физкультурной площадки; огорода; цветника; зелёных насаждений; состояние групповых площадок, веранд, теневых навесов и игрового оборудования;
9. Результативность системы воспитательной работы;

3.5.4. Проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о МБДОУ, в том числе:

1. Изучение мнения участников образовательных отношений об образовательном учреждении, указать источник знаний о них;
2. Анализ запросов потребителей образовательных услуг, пожеланий родителей (законных представителей) воспитанников, других заинтересованных лиц;
3. Анализ используемых методов (анкетирование, собеседование, тестирование, другие) для сбора информации о мнениях участников образовательных отношений, периодичность использования таких методов;
4. Применение для получения обратной связи таких форм как форум на сайте 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.;
5. Меры, которые были предприняты по результатам опросов участников образовательных отношений и оценка эффективности подобных мер;

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

1. Число воспитанников, для которых учебный план является слишком сложным полностью или частично (необходимо указать с чем конкретно не справляются воспитанники);
2. Наличие Положения о системе мониторинга результатов освоения образовательных программ дошкольного образования;
3. Соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС ДО;
4. Достижения воспитанников по сравнению с их первоначальным уровнем;
5. Достижение целевых ориентиров дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
6. Результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников.

3.6. При проведении оценки организации учебного процесса анализируются и оцениваются:

1. Учебный план МБДОУ, его структура, характеристика, выполнение;
2. Анализ нагрузки воспитанников;
3. Календарный учебный график МБДОУ;
4. Расписание непосредственной образовательной деятельности;
5. Анализ форм работы с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности;
6. Соблюдение принципа преемственности обучения в возрастных группах;
7. Деятельность по формированию положительной мотивации обучения, развитию познавательной активности и интересов воспитанников;
8. Создание максимально благоприятных условий для развития способностей, учёт возрастных, индивидуальных особенностей и потребностей воспитанников.

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

1. 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, 20 лет); своевременность прохождения повышения квалификации;
2. Количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих учёную степень, учёное звание, государственные и отраслевые награды;
3. Доля педагогических работников (%), работающих на штатной основе;
4. Доля педагогических работников, имеющих базовое специальное (дошкольное) образование;
5. Движение кадров за последние пять лет;
6. Возрастной состав;
7. Работа с молодыми специалистами (наличие нормативных и отчетных документов);
8. Творческие достижения педагогов;

9. Система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность; формы повышения профессионального мастерства;
10. Укомплектованность общеобразовательного учреждения кадрами;
11. Потребность в кадрах (сумма вакансий, планируемой убыли работников и количества планируемого увеличения штатов);
12. Порядок установления заработной платы работников дошкольного образовательного учреждения, в т. ч. надбавок к должностным окладам, порядка и размеров, стимулирующих выплат; заработная плата педагогических работников с учётом стимулирующей части оплаты труда (min-max);
13. Состояние документации по аттестации педагогических работников: нормативные документы, копии документов о присвоении категории; записи в трудовых книжках.

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

1. Система методической работы МБДОУ (даётся её характеристика);
2. Оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед МБДОУ, в том числе в Основной образовательной программе;
3. Вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством МБДОУ, педагогическим советом, в других структурных подразделениях;
4. Наличие педагогического (методического) совета и документов, регламентирующих его деятельность (положение, перспективные и годовые планы работы, анализ их выполнения);
5. Формы организации методической работы;
6. Содержание экспериментальной и инновационной деятельности (протоколы заседаний, решения экспертного совета) документация, связанная с этим направлением работы;
7. Влияние осуществляемой методической работы на качество образования, рост методического мастерства педагогических работников;
8. Работа по обобщению и распространению передового опыта;
9. Наличие в дошкольном образовательном учреждении публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников (указать конкретно);
10. Использование и совершенствование образовательных технологий, в т. ч. дистанционных (оказание практической помощи педагогическим работникам по внедрению новых технологий и методик в учебный процесс);
11. Количество педагогических работников, разработавших авторские программы, утверждённые на федеральном и региональном уровнях.

3.9. При проведении оценки качества информационного обеспечения анализируется и оценивается:

1. Обеспеченность учебно-методической и художественной литературой;
2. Обеспечено ли МБДОУ современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта т.д.);
3. Востребованность информационной базы;

4. Наличие сайта МБДОУ (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом), количественные характеристики посещаемости, форум;
5. Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности дошкольного образовательного учреждения для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте образовательного учреждения, информационные стенды (уголки), выставки, презентации и т.д.);

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

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

1. Уровень социально-психологической комфортности образовательной среды;
2. Соответствие лицензионному нормативу по площади на одного воспитанника;
3. Площади, используемых для образовательного процесса (даётся их характеристика);
4. Сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности; состоянии и назначении зданий и помещений, их площадь;
5. Сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д;
6. Сведения об обеспеченности мебелью, инвентарём, посудой;
7. Данные о проведении ремонтных работ в МБДОУ (сколько запланировано и освоено бюджетных (внебюджетных) средств);
8. Сведения об основных позитивных и негативных характеристиках в материально-техническом оснащении образовательного процесса;
9. Меры по обеспечению развития материально-технической базы;
10. Мероприятия по улучшению условий труда педагогов.

3.10.2. Соблюдение в МБДОУ мер противопожарной и антитеррористической безопасности, в том числе:

1. Наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер слежения, договоров на обслуживание с соответствующими организациями;
2. Акты о состоянии пожарной безопасности;
3. Проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности.

3.10.3. Состояние территории МБДОУ, в том числе:

1. Состояние ограждения и освещение участка;
2. Наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к дошкольному образовательному учреждению;
3. Оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника.

3.11. При оценке качества медицинского обеспечения МБДОУ, системы охраны здоровья воспитанников анализируется и оценивается:

1. Медицинское обслуживание, условия для оздоровительной работы (наличие в образовательном учреждении лицензированного медицинского кабинета; договор с территориальным лечебно-профилактическим учреждением о порядке медицинского обслуживания воспитанников и сотрудников);
2. Наличие медицинского кабинета, соответствие его СанПиН;
3. Регулярность прохождения сотрудниками МБДОУ медицинских осмотров;

4. Анализ заболеваемости воспитанников;
5. Сведения о случаях травматизма, пищевых отравлений среди воспитанников;
6. Выполнение предписаний надзорных органов;
7. Соблюдение санитарно-гигиенического режима (состояние помещений, режим проветривания, температурный режим, водоснабжение и т.д.);
8. Защита воспитанников от перегрузок, работа по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (какими нормативными и методическими документами руководствуется МБДОУ в работе по данному направлению);
9. Сбалансированность расписания с точки зрения соблюдения санитарных норм организации образовательной деятельности с детьми, обеспечивающих смену характера деятельности воспитанников;
10. Использование здоровьесберегающих технологий, отслеживание их эффективности (показать результативность, в т.ч. динамику состояния здоровья);
11. Система работы по воспитанию здорового образа жизни;
12. Динамика распределения воспитанников по группам здоровья;
13. Понимание и соблюдение воспитанниками здорового образа жизни (наличие мероприятий, программ, обеспечивающих формирование у воспитанников навыков здорового образа жизни, работа по гигиеническому воспитанию);
14. Состояние службы психолого-педагогического сопровождения в МБДОУ;
15. Мероприятия по предупреждению нервно-эмоциональных и физических перегрузок у воспитанников.

3.12. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:

1. Наличие собственного пищеблока;
2. Работа администрации по контролю за качеством приготовления пищи;
3. Договоры с различными организациями о порядке обеспечения питанием воспитанников и сотрудников (с кем, на какой срок, реквизиты правомочных документов);
4. Качество питания: калорийность, сбалансированность (соотношение белков/жиров/углеводов), соблюдение норм питания; разнообразие ассортимента продуктов; витаминизация, объём порций, наличие контрольного блюда; хранение проб (48 часовое); объём порций; использование йодированной соли; соблюдение питьевого режима;
5. 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 обучающихся, имеющих пищевую аллергию;
6. Создание условий соблюдения правил техники безопасности на пищеблоке;
7. Выполнение предписаний надзорных органов.

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

3.13.1. Осуществляется сбор и анализ информации о дошкольном образовании в соответствии с Перечнем, утверждённым постановлением

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

3.13.2. Анализируется и оценивается:

1. Наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
2. Наличие ответственного лица – представителя руководства МБДОУ, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования (приказ о назначении, регламент его работы – положение, порядок);
3. План работы МБДОУ по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;
4. Информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в МБДОУ;
5. Проводимые мероприятия внутреннего контроля в рамках функционирования внутренней системы оценки качества образования;
6. Проводимые корректирующие и предупреждающие действия в рамках функционирования внутренней системы оценки качества образования.

3.14. 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.

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.

4.Обобщение полученных результатов и формирование отчета

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

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

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

4.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма Отчёта направляется на рассмотрение органа коллективного управления МБДОУ, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

5. Ответственность

5.1. Заместитель руководителя МБДОУ (заместитель заведующей по ВР) руководители структурных подразделений (воспитатели возрастных групп, завхоз), иные педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является заместитель заведующей по воспитательной работе.