


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10»  
Артемовского городского округа  
692764, Приморский край, г. Артём, ул. Ворошилова, 40 тел. 8 (42337) 95222

---

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБДОУ детский сад № 10  
Протокол № 01 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ детский сад № 10

  
Г.М. Саксева  
« 11 » января 2021г.  
Приказ № 1/69 от 11.01.2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки и организации проведения  
самообследования муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 10» Артемовского городского округа

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10»  
Артёмовского городского округа  
692764, Приморский край, г. Артём, ул. Ворошилова, 40 тел. 8 (42337) 95222

---

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБДОУ детский сад № 10  
Протокол № 01 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ детский сад № 10

\_\_\_\_\_ Г.М. Саксеева  
« 11 » января 2021г.  
Приказ № 1/69 от 11.01.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке подготовки и организации проведения**  
**самообследования муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 10» Артёмовского городского округа**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования (далее Положение) МБДОУ «Детский сад № 10» Артемовского городского округа (далее - Учреждение) устанавливает правила проведения самообследования Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией», Приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2013 г. № 1324 "Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию".

1.3. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности учреждения, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее – отчет).

1.4. Самообследование проводится Учреждением ежегодно.

1.5. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию Учреждения;
- организацию и проведение самообследования в Учреждении;
- 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 Учреждения**

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

2.2. Председателем Комиссии является заведующий Учреждения, заместителем председателя Комиссии является заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

2.3. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- представители от других дошкольных образовательных учреждений;
- представители Управляющего совета;
- члены представительных органов работников;
- представители иных органов и общественных организаций (при необходимости).

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 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 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:

- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками Учреждения в ходе самообследования;

- 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.

2.6. При подготовке к проведению самообследования в план проведения самообследования в обязательном порядке включается:

2.7. Проведение оценки:

- образовательной деятельности,

- системы управления дошкольного образовательного учреждения,

- содержания и качества подготовки воспитанников,

- организации учебного процесса,

- качества кадрового обеспечения,

- методического и информационного обеспечения,

- материально-технической базы,

- медицинского обеспечения Учреждения, системы охраны здоровья воспитанников;

- организации питания;

- функционирования внутренней системы оценки качества образования.

2.7.1. Проведение анализа показателей деятельности Учреждения, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

2.7.2. Иные вопросы по решению педагогического совета, председателя Комиссии, вышестоящих органов управления.

### **3. Организация и проведение самообследования в Учреждении**

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

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

#### ***3.3. При проведении оценки образовательной деятельности:***

3.3.1. Даётся общая характеристика дошкольного образовательного учреждения:

- полное наименование дошкольного образовательного учреждения, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе учредителя, режим работы образовательного учреждения;

- мощность дошкольного образовательного учреждения: плановая/фактическая;

- 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:

- наличие лицензии на право ведения образовательной деятельности;

- сведения о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- Устав Учреждения;

- локальные акты, определённые Уставом Учреждения (соответствие перечня и содержания Уставу учреждения и законодательству РФ, 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;

### 3.3.3. Представляется информация о документации Учреждения:

- договоры Учреждения с родителями (законными представителями);
- личные дела воспитанников, Книга учета движения воспитанников;
- Программа развития Учреждения;
- основная образовательная программа;
- учебный план Учреждения;
- годовой календарный учебный график;
- годовой план работы Учреждения;
- рабочие программы (планы воспитательно-образовательной работы) педагогов Учреждения (их соответствие основной образовательной программе);
- расписание непосредственно образовательной деятельности (занятий), режим дня;
- отчёты Учреждения, справки по проверкам;
- акты готовности Учреждения к новому учебному году;
- номенклатура дел Учреждения;
- журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля;
- документы, регламентирующие предоставление платных дополнительных услуг, их соответствие установленным требованиям;

### 3.3.4. Представляется информация о документации Учреждения, касающейся трудовых отношений:

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, трудовые книжки работников, личные дела работников;
- приказы по личному составу, книга (реестр) 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;
- штатное расписание Учреждения (наличие, оформление);
- должностные инструкции работников;
- журналы проведения инструктажей.

## **3.4. При проведении оценки системы управления Учреждения:**

### 3.4.1. Дается характеристика и оценка следующих вопросов:

- характеристика сложившейся в Учреждении системы управления;
- органы управления (персональные, коллегиальные), которыми представлена управленческая система Учреждения;
- распределение административных обязанностей в педагогическом коллективе;
- содержание протоколов органов самоуправления образовательного учреждения, административно-групповых совещаний при заведующем Учреждением;
- планирование и анализ воспитательно-образовательной работы;
- состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы Учреждения, рабочих программ педагогов (планов воспитательно-образовательной работы), рекомендации и их реализации;
- полнота и качество приказов заведующего Учреждения по основной деятельности, по личному составу;

- порядок разработки и принятия локальных нормативных актов, касающихся прав и интересов участников образовательных отношений (наличие таковых, частота обновления, принятие новых);

3.4.2. Дается оценка результативности и эффективности действующего в Учреждении системы управления, а именно:

- как организована система контроля со стороны руководства Учреждения и насколько она эффективна; является ли система контроля понятной всем участникам образовательных отношений;

- использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении Учреждением;

- оценивается эффективность влияния системы управления на повышение качества образования;

3.4.3. Дается оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской и психологической служб Учреждения; оценивается состояние коррекционной работы в специализированных группах Учреждения (при их наличии);

3.4.4. Дается оценка работы психологической службы Учреждения (работа психолога и учителя-логопеда): наличие, качество и оценка полноты реализации плана работы с неблагополучными семьями; социальный паспорт Учреждения, в т.ч. количество воспитанников из социально незащищенных семей;

3.4.5. Дается 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, общих и групповых родительских собраний (лектории, беседы и др. формы);

- обеспечение доступности для родителей локальных нормативных актов и иных нормативных документов;

- содержание и организация работы сайта Учреждения;

3.4.6. Дается 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:

- Программа развития Учреждения;

- образовательные программы; характеристика, структура основной образовательной программы: аналитическое обоснование программы, основные концептуальные подходы и приоритеты, цели и задачи; принципы построения образовательного процесса; прогнозируемый педагогический результат; анализ реализации основной образовательной программы;

- рабочие программы педагогов; дается оценка полноты реализации рабочих программ, их соответствие федеральным государственным требованиям (требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования – ФГОС ДО);

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

- анализ качественного, социального состава родителей, характеристика семей (социальный паспорт Учреждения);

- мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса, проводимые Учреждением совместно с учреждениями культуры;

- создание развивающей среды в Учреждении: наличие игровых уголков и уголков природы в соответствии с требованиями программы воспитания;

- обеспеченность игрушками, дидактическим материалом; соответствие требованиям к оснащению и оборудованию кабинетов учителя-логопеда, психолога;

- наличие специализированно оборудованных помещений (изостудия, экологическая комната и др.);

- наличие и соответствие требованиям СанПиН музыкального и спортивного зала, спортивной площадки, групповых участков, огорода; цветника; зелёных насаждений; состояние групповых площадок, тентовых навесов и игрового оборудования.

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

- изучение мнения участников образовательных отношений об 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 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;

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

- учебный план Учреждения, его структура, характеристика;

- анализ нагрузки воспитанников;

- годовой календарный учебный график учреждения;

- расписание непосредственно образовательной деятельности (занятий);

- анализ форм работы с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности;

- 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.

**3.7. 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, обучающихся в ВУЗах, имеющих учёную степень, учёное звание, государственные и отраслевые награды;

- доля педагогических работников (%), работающих на штатной основе;

- возрастной состав;

- система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность; формы повышения профессионального мастерства;

- укомплектованность Учреждения кадрами; средняя нагрузка на одного педагогического работника;

- 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 педагогических работников с учётом стимулирующей части оплаты труда (min-max);

- состояние документации по аттестации педагогических работников: нормативные документы, копии документов о присвоении категории; записи в трудовых книжках.

**3.8. При проведении оценки качества методического и информационного обеспечения анализируется и оценивается:**

- система методической работы Учреждения (даётся её характеристика);
- оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед Учреждением, в том числе в образовательной программе;
- 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;
- работа по обобщению и распространению передового опыта;
- наличие в Учреждении публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников (указать конкретно);
- количество педагогических работников Учреждения, разработавших авторские программы, утверждённые на федеральном и региональном уровнях;
- обеспеченность методической и художественной литературой;
- обеспечено ли Учреждение современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, медиатека и т.д.);

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

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

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

3.9.2. Соблюдение в Учреждении мер противопожарной и антитеррористической безопасности, в том числе:

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

3.9.3. Состояние территории Учреждения, в том числе:

- состояние ограждения и освещение участка;
- наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к Учреждению;
- оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника.

**3.10. При оценке качества медицинского обеспечения Учреждения, системы охраны здоровья воспитанников анализируется и оценивается:**

- медицинское обслуживание, условия для лечебно-оздоровительной работы (наличие в Учреждении лицензированного медицинского кабинета; договор с городским лечебно-профилактическим учреждением о порядке медицинского обслуживания воспитанников и сотрудников);
- наличие медицинского кабинета, соответствие его СанПиН;
- регулярность прохождения сотрудниками 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 воспитанников (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;
- динамика распределения воспитанников по группам здоровья;

**3.11. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:**

- наличие собственного пищеблока;
- работа администрации по контролю за качеством приготовления пищи;
- договоры с различными организациями о порядке обеспечения продуктами питания воспитанников и сотрудников (с кем, на какой срок, реквизиты правомочных документов);
- 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;
- 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;
- создание условий соблюдения правил техники безопасности на пищеблоке;
- выполнение предписаний надзорных органов.

**3.12. При проведении оценки функционирования внутренней системы оценки качества образования:**

3.12.1. 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»;

3.12.2. Анализируется и оценивается:

- наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- наличие ответственного лица – представителя руководства Учреждения, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования (приказ о назначении, регламент его работы – положение, порядок);
- план работы Учреждения 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.

3.13. Анализ показателей деятельности Учреждения (Приложение 1 к Положению о порядке проведения самообследования).

#### **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 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 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 управления дошкольного образовательного учреждения, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

4.6. Отчет оформляется по установленной форме (*Приложение 2 к Положению о порядке проведения самообследования*)

4.7. Отчет подписывается заведующим Учреждением и заверяется ее печатью.

#### **5. Ответственность**

5.1. Методист, педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является заведующий Учреждения или уполномоченное им лицо.

**Показатели  
деятельности дошкольной образовательной организации,  
подлежащей самообследованию**  
(в соответствии с приказом Министерства образования и науки  
Российской Федерации от 10 декабря 2013 г. № 1324)

№ п/п	Показатели	Единица измерения
1.	Образовательная деятельность	
1.1	Общая численность воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования, в том числе:	человек
1.1.1	В режиме полного дня (8-12 часов)	человек
1.1.2	В режиме кратковременного пребывания (3-5 часов)	человек
1.1.3	В семейной дошкольной группе	человек
1.1.4	В форме семейного образования с психолого-педагогическим сопровождением на базе дошкольной образовательной организации	человек
1.2	Общая численность воспитанников в возрасте до 3 лет	человек
1.3	Общая численность воспитанников в возрасте от 3 до 8 лет	человек
1.4	Численность/удельный вес численности воспитанников в общей численности воспитанников, получающих услуги присмотра и ухода:	человек / %
1.4.1	В режиме полного дня (8-12 часов)	человек / %
1.4.2	В режиме продленного дня (12-14 часов)	человек / %
1.4.3	В режиме круглосуточного пребывания	человек / %
1.5	Численность/удельный вес численности воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в общей численности воспитанников, получающих услуги:	человек / %
1.5.1	По коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии	человек / %
1.5.2	По освоению образовательной программы дошкольного образования	человек / %
1.5.3	По присмотру и уходу	человек / %
1.6	Средний показатель пропущенных дней при посещении дошкольной образовательной организации по болезни на одного воспитанника	день
1.7	Общая численность педагогических работников, в том числе:	человек
1.7.1	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование	человек / %
1.7.2	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование педагогической направленности (профиля)	человек / %
1.7.3	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование	человек / %
1.7.4	Численность/удельный вес численности педагогических	человек / %

	работников, имеющих среднее профессиональное образование педагогической направленности (профиля)	
1.8	Численность/удельный вес численности педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, в общей численности педагогических работников, в том числе:	человек / %
1.8.1	Высшая	человек / %
1.8.2	Первая	человек / %
1.9	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет:	человек / %
1.9.1	До 5 лет	человек / %
1.9.2	Свыше 30 лет	человек / %
1.10	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте до 30 лет	человек / %
1.11	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте от 55 лет	человек / %
1.12	Численность/удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших за последние 5 лет повышение квалификации/профессиональную переподготовку по профилю педагогической деятельности или иной осуществляемой в образовательной организации деятельности, в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников	человек / %
1.13	Численность/удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших повышение квалификации по применению в образовательном процессе федеральных государственных образовательных стандартов в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников	человек / %
1.14	Соотношение «педагогический работник/воспитанник» в дошкольной образовательной организации	человек/человек
1.15	Наличие в образовательной организации следующих педагогических работников:	
1.15.1	Музыкального руководителя	да/нет
1.15.2	Инструктора по физической культуре	да/нет
1.15.3	Учителя-логопеда	да/нет
1.15.4	Логопеда	
1.15.5	Учителя- дефектолога	да/нет
1.15.6	Педагога-психолога	
2.	Инфраструктура	
2.1	Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность, в расчете на одного воспитанника	кв.м.
2.2	Площадь помещений для организации дополнительных видов деятельности воспитанников	кв.м.
2.3	Наличие физкультурного зала	да/нет
2.4	Наличие музыкального зала	да/нет
2.5	Наличие прогулочных площадок, обеспечивающих физическую активность и разнообразную игровую деятельность воспитанников на прогулке	да/нет

Отчет о результатах самообследования за 20\_\_ – 20\_\_ учебный год  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 10» Артемовского городского округа

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении и организационно-правовом обеспечении деятельности**

**1.1. Общие сведения**

Полное наименование:

\_\_\_\_\_

Сокращенное наименование: \_\_\_\_\_

Организационно – правовая форма: \_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_

Место ведения образовательной деятельности: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Адрес сайта в сети Интернет: \_\_\_\_\_

Учредитель: \_\_\_\_\_

**1.2. Информация о наличии правоустанавливающих документов:**

Лицензия на осуществление образовательной деятельности регистрационный № \_\_ от \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдана Департаментом образования и науки Приморского края.

Сведения о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

Устав Учреждения \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

Сведения об административно-управленческом персонале:

Заведующий: \_\_\_\_\_, контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе:

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе:

Год ввода в эксплуатацию: \_\_\_\_\_

С какого года находится на балансе учредителя \_\_\_\_\_

Режим работы образовательного учреждения \_\_\_\_\_.  
Мощность дошкольного образовательного учреждения: плановая/фактическая.

### **1.3. Информация о документации Учреждения:**

Программа развития Учреждения (наличие) \_\_\_\_\_.

Отчёты Учреждения (наличие) \_\_\_\_\_.

Справки по проверкам (наличие) \_\_\_\_\_.

Акты готовности Учреждения к новому учебному году (наличие) \_\_\_\_\_.

Номенклатура дел Учреждения (наличие) \_\_\_\_\_.

Журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля

\_\_\_\_\_  
Документы, регламентирующие предоставление платных дополнительных услуг, их  
соответствие \_\_\_\_\_ установленным \_\_\_\_\_ требованиям

### **1.4. Информация о документации Учреждения, касающейся трудовых отношений:**

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, трудовые книжки  
работников (наличие, оформление) \_\_\_\_\_.

Личные дела работников (наличие, оформление) \_\_\_\_\_.

Приказы по личному составу (наличие, оформление) \_\_\_\_\_.

Книга (реестр) регистрации приказов по личному составу (наличие, оформление)

\_\_\_\_\_  
Трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам  
(наличие, оформление) \_\_\_\_\_.

Коллективный договор (в т.ч. приложения к коллективному договору) (наличие, сроки  
действия) \_\_\_\_\_.

Правила внутреннего трудового распорядка;

Штатное \_\_\_\_\_ расписание \_\_\_\_\_ Учреждения \_\_\_\_\_ (наличие, \_\_\_\_\_ оформление)

\_\_\_\_\_  
Должностные \_\_\_\_\_ инструкции \_\_\_\_\_ работников \_\_\_\_\_ (наличие, \_\_\_\_\_ оформление)

\_\_\_\_\_  
Журналы проведения инструктажей (наличие, оформление) \_\_\_\_\_.

### **1.5. Информация о системе управления дошкольного образовательного учреждения**

Характеристика \_\_\_\_\_ сложившейся \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ Учреждении \_\_\_\_\_ системы \_\_\_\_\_ управления

\_\_\_\_\_  
Органы управления (персональные, коллегиальные), которыми \_\_\_\_\_ представлена  
управленческая \_\_\_\_\_ система \_\_\_\_\_ Учреждения

\_\_\_\_\_  
Распределение \_\_\_\_\_ административных \_\_\_\_\_ обязанностей \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ педагогическом \_\_\_\_\_ коллективе

\_\_\_\_\_  
Содержание \_\_\_\_\_ протоколов \_\_\_\_\_ органов \_\_\_\_\_ самоуправления \_\_\_\_\_ образовательного \_\_\_\_\_ учреждения,  
административно-групповых \_\_\_\_\_ совещаний \_\_\_\_\_ при \_\_\_\_\_ заведующем \_\_\_\_\_ Учреждением

\_\_\_\_\_  
Основные формы координации деятельности аппарата управления образовательного  
учреждения \_\_\_\_\_.

Планирование \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ анализ \_\_\_\_\_ воспитательно-образовательной \_\_\_\_\_ работы

\_\_\_\_\_  
Состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы  
Учреждения, рабочих программ педагогов (планов воспитательно-образовательной  
работы), \_\_\_\_\_ рекомендации \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ их \_\_\_\_\_ реализации

\_\_\_\_\_  
Полнота и качество приказов заведующего Учреждения:

по основной деятельности \_\_\_\_\_,

по личному составу \_\_\_\_\_.

**1.6. Информация о результативности и эффективности действующей в Учреждении системы управления:**

Организация системы контроля со стороны руководства Учреждения (её эффективность и понятность всем участникам образовательных отношений) \_\_\_\_\_.

Использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении Учреждением \_\_\_\_\_.

Эффективность влияния системы управления на повышение качества образования \_\_\_\_\_.

Обеспечение координации деятельности педагогической, медицинской и психологической служб Учреждения \_\_\_\_\_.

Состояние коррекционной работы в специализированных группах Учреждения (при их наличии) \_\_\_\_\_.

Психологической службы Учреждения (работа психолога и учителя-логопеда): \_\_\_\_\_.

Наличие, качество и оценка полноты реализации плана работы с неблагополучными семьями \_\_\_\_\_.

Социальный паспорт Учреждения, в т.ч. количество воспитанников из социально незащищённых семей \_\_\_\_\_.

**1.7. Информация об 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, оформление) \_\_\_\_\_.

Наличие, качество и реализация планов работы и протоколов управляющего совета, общих и групповых родительских собраний (лектории, беседы и др. формы) \_\_\_\_\_.

Обеспечение доступности для родителей локальных нормативных актов и иных нормативных документов \_\_\_\_\_.

Содержание и организация работы сайта Учреждения \_\_\_\_\_.

Организация работы по предоставлению льгот (наличие нормативной базы; количество льготников (из регионального/муниципального бюджетов); соблюдение законодательных норм) \_\_\_\_\_.

**Выводы:**

**Раздел 2. Результаты работы, проведенной по выявленным в предыдущем самообследовании проблемам**

Проблема	Мероприятия по решению выявленных проблем	Выполнение	Решена ли проблема (да/нет)

**Раздел 3. Организация и содержание образовательного процесса**

**3.1.**

Личные дела воспитанников (наличие) \_\_\_\_\_.

Книга учета движения воспитанников (наличие, полнота заполнения)

Комплектование групп: количество групп, в них воспитанников;

порядок приёма и отчисления воспитанников \_\_\_\_\_.

Договоры Учреждения с родителями (законными представителями): наличие, соответствие действующему законодательству.

Образовательная программа (наличие и оформление) \_\_\_\_\_.

Аналитическое обоснование программы, основные концептуальные подходы и приоритеты, цели и задачи; принципы построения образовательного процесса; прогнозируемый педагогический результат; анализ реализации основной образовательной программы \_\_\_\_\_.

Учебный план Учреждения (наличие) \_\_\_\_\_.

Анализ нагрузки воспитанников \_\_\_\_\_.

Годовой календарный учебный график (наличие) \_\_\_\_\_.

Годовой план работы Учреждения (наличие, соответствие образовательной программе)

Рабочие программы (планы воспитательно-образовательной работы) педагогов Учреждения (их соответствие основной образовательной программе)

Расписание непосредственно образовательной деятельности (занятий)(наличие)

Режим дня (наличие) \_\_\_\_\_.

Соответствие учебного плана образовательной программе (обоснование особенностей учебного плана особенностям Учреждения, требованиям ФГОС ДО)

Анализ форм работы с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности

Организация обучения по (адаптированным) программам специального (коррекционного) обучения

Анализ деятельности 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

Наличие и соответствие требованиям СанПиН:

музыкального зала \_\_\_\_\_,

спортивного зала \_\_\_\_\_,

спортивной площадки \_\_\_\_\_,

групповых участков \_\_\_\_\_,

огорода \_\_\_\_\_,

цветника \_\_\_\_\_,

зелёных насаждений \_\_\_\_\_,

состояние теневого навеса и игрового оборудования

### **3.2. Информация о методическом и информационном обеспечении**

Система методической работы Учреждения (даётся её характеристика)

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

Работа по обобщению и распространению передового опыта

Наличие в Учреждении публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников (указать конкретно)

Количество педагогических работников Учреждения, разработавших авторские программы,

Обеспеченность методической и художественной литературой

Обеспеченность Учреждения современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, медиатека и т.д.)

### **Выводы:**

#### **Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы**

Создание развивающей среды в Учреждении: наличие игровых уголков и уголков природы в соответствии с требованиями программы воспитания

Обеспеченность игрушками, дидактическим материалом; соответствие требованиям к оснащению и оборудованию кабинетов учителя-логопеда, психолога

Наличие специализированно оборудованных помещений (изостудия, экологическая комната и др.)

Сведения о результатах внутренней оценки качества подготовки воспитанников по образовательной программе

Наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования

Наличие ответственного лица – представителя руководства Учреждения, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования (приказ о назначении, регламент его работы – положение, порядок)

План работы Учреждения 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

### **Выводы:**

#### **Раздел 5. Кадровое обеспечение (информация о педагогических кадрах)**

Профессиональный уровень кадров:

количество педагогических работников, имеющих высшее \_\_\_\_\_,  
количество педагогических работников, имеющих среднее специальное  
(профессиональное) образование \_\_\_\_\_,  
количество педагогических работников без педагогического образования \_\_\_\_\_,  
количество педагогических работников с высшей \_\_\_\_\_,  
количество педагогических работников с первой квалификационной категорией \_\_\_\_\_,  
количество педагогических работников не имеющих квалификационной категории \_\_\_\_\_;  
стаж работы:  
до 5 лет \_\_\_\_\_, 10 лет \_\_\_\_\_, 15 лет \_\_\_\_\_,  
свыше 15 лет \_\_\_\_\_, от 50 до 55 лет \_\_\_\_\_, старше 55 лет \_\_\_\_\_,  
сведения (своевременность) о прохождении повышения квалификации \_\_\_\_\_,  
сведения об аттестации на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_,  
количество педагогических работников:  
обучающихся в ВУЗах \_\_\_\_\_,  
имеющих учёную степень \_\_\_\_\_,  
учёное звание \_\_\_\_\_,  
государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_,  
доля педагогических работников (%), работающих на штатной основе \_\_\_\_\_,  
система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических  
работников и ее результативность \_\_\_\_\_,  
формы повышения профессионального мастерства \_\_\_\_\_,  
укомплектованность Учреждения кадрами \_\_\_\_\_,  
средняя нагрузка на одного педагогического работника \_\_\_\_\_,  
порядок установления заработной платы работников Учреждения, в т. ч. надбавок к  
должностным окладам, порядка и размеров их премирования, стимулирующих выплат;  
заработная плата педагогических работников с учётом стимулирующей части оплаты  
труда (min-max) \_\_\_\_\_,  
состояние документации по аттестации педагогических работников:  
нормативные документы (наличие) \_\_\_\_\_,  
копии документов о присвоении категории (наличие) \_\_\_\_\_,  
записи в трудовых книжках (наличие) \_\_\_\_\_.

### **Выводы:**

### **Раздел 6. Условия обеспечения образовательной деятельности (инфраструктура) информация о материально-технической базе**

площади, используемых для образовательного процесса (даётся их характеристика)  
\_\_\_\_\_  
сведения о наличии помещений для организации образовательной деятельности  
\_\_\_\_\_  
состоянии и назначение помещений, их площадь  
\_\_\_\_\_  
сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д.  
\_\_\_\_\_  
сведения об обеспечении:  
мебелью \_\_\_\_\_,  
инвентарём \_\_\_\_\_,  
посудой \_\_\_\_\_.  
данные о поведении ремонтных работ в Учреждении (сколько запланировано и освоено  
бюджетных (внебюджетных) средств) \_\_\_\_\_,  
меры по обеспечению развития материально-технической базы  
\_\_\_\_\_.

мероприятия по улучшение условий труда и быта педагогов \_\_\_\_\_.

**информация о соблюдении в Учреждении мер противопожарной и антитеррористической безопасности**, в том числе:

наличие автоматической пожарной сигнализации \_\_\_\_\_,

наличие средств пожаротушения \_\_\_\_\_,

наличие тревожной кнопки \_\_\_\_\_,

наличие камер слежения \_\_\_\_\_,

наличие договоров на обслуживание с соответствующими организациями \_\_\_\_\_,

акты о состоянии пожарной безопасности (наличие) \_\_\_\_\_,

проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности \_\_\_\_\_.

**информация о состоянии территории Учреждения**, в том числе:

состояние ограждения и освещение участка \_\_\_\_\_,

наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к Учреждению \_\_\_\_\_,

оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника \_\_\_\_\_.

### **Выводы:**

## **Раздел 7. Дополнительная информация**

### **7.1. Информация о медицинском обеспечении Учреждения, системы охраны здоровья воспитанников**

медицинское обслуживание, условия для лечебно-оздоровительной работы (наличие в Учреждении лицензированного медицинского кабинета; договор с городским лечебно-профилактическим учреждением о порядке медицинского обслуживания воспитанников и сотрудников) \_\_\_\_\_,

наличие медицинского кабинета, соответствие его СанПиН \_\_\_\_\_,

регулярность прохождения сотрудниками Учреждения медицинских осмотров \_\_\_\_\_,

выполнение норматива наполняемости \_\_\_\_\_,

анализ заболеваемости воспитанников \_\_\_\_\_,

сведения о случаях травматизма \_\_\_\_\_,

сведения 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 воспитанников (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 \_\_\_\_\_,

динамика распределения воспитанников по группам здоровья \_\_\_\_\_.

### **7.2. Информация об организации питания**

наличие собственного пищеблока \_\_\_\_\_,

работа администрации по контролю за качеством приготовления пищи \_\_\_\_\_,

договоры с различными организациями о порядке обеспечения продуктами питания воспитанников и сотрудников (с кем, на какой срок, реквизиты правомочных документов) \_\_\_\_\_,

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 \_\_\_\_\_,  
 наличие необходимой документации:  
 наличие приказов по организации питания \_\_\_\_\_,  
 наличие графика получения питания \_\_\_\_\_,  
 накопительная ведомость (наличие и оформление) \_\_\_\_\_,  
 журналы бракеража сырой и готовой продукции \_\_\_\_\_,  
 10-ти дневное меню \_\_\_\_\_,  
 картотека блюд \_\_\_\_\_,  
 таблицы:  
 запрещённых продуктов \_\_\_\_\_,  
 норм питания \_\_\_\_\_,  
 создание условий соблюдения правил техники безопасности на пищеблоке  
 \_\_\_\_\_,  
 выполнение предписаний надзорных органов \_\_\_\_\_.

**Выводы:**

**Раздел 8. Результативность деятельности Учреждения, проблемы и пути их решения.**

Проблемы	Пути их решения	Мероприятия