

Утверждаю
Начальник МУ «УДУ
Веденского муниципального
района» Л.О. Палаева.
« 27 / 05 » 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ САМООБСЛЕДОВАНИЯ В МУ «УДУ ВЕДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования в МУ «УДУ Веденского муниципального района» (далее - Организация).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;
 - Уставом Организации Положением.
- 1.3. Целями проведения самообследования в ДООУ являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Организации, а также подготовка отчета о результатах самообследования.
- 1.4. Самообследование проводится в Организации ежегодно.
- 1.5. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:
 - планирование и подготовку работ по самообследованию Организации;
 - организацию и проведение самообследования в Организации;
 - обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
 - рассмотрение отчета органом управления Организации, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

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

II. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА РАБОТ ПО САМООБСЛЕДОВАНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ

- 2.1. Самообследование проводится по решению педагогического совета Организации.
- 2.2. Заведующий Организации издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее - Комиссия).
- 2.3. Председателем Комиссии является заведующий Организации, заместителем председателя Комиссии является старший воспитатель.
- 2.4. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:
- представители от других дошкольных образовательных учреждений;
 - представители родительского комитета Организации и родительской общественности;
 - члены представительных органов работников;
 - при необходимости представители иных органов и организаций.
- 2.5. 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 Организации, 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.
- 2.6. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:
- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками Организации 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 Организации в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Организации, подлежащего самообследованию.
- 2.7. При подготовке к проведению самообследования в план проведения самообследования в обязательном порядке включается:
- 2.7.1. Проведение оценки:
- образовательной деятельности;

- системы управления Организации;
- содержания и качества подготовки воспитанников;
- организации образовательного процесса;
- качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы;
- медицинского обеспечения Организации, системы охраны здоровья воспитанников;
- организации питания;
- функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- финансово-экономическая деятельность Организации.

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

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

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ САМООБСЛЕДОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Организация самообследования в Организации 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 образовательной деятельности:

3.3.1. Даётся общая характеристика Организации:

- полное наименование Организации, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе Учредителя, режим работы Организации;
- мощность Организации: 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:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности (соблюдение сроков действия и контрольных нормативов);
- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- Устав Организации;
- локальные акты, определённые Уставом Организации (соответствие перечня и содержания Уставу Организации и законодательству РФ, полнота, целесообразность);
- свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления муниципальным имуществом;
- свидетельство о государственной регистрации права безвозмездного пользования на земельный участок;
- договор о взаимоотношениях между Организацией и Учредителем.

- наличие и соответствие требованиям СанПиН музыкального и физкультурного зала, спортивной площадки, групповых участков, цветника, зелёных насаждений; состояние групповых площадок, веранд, игрового оборудования;
- результативность системы воспитательной работы.

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

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

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

- изучение мнения участников образовательных отношений об Организации, 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 форм сотрудничества с родителями (законными представителями) - «День открытых дверей», совместные мероприятия и другие; анализ полученных таким образом сведений о качестве обучения воспитанников, условиях обучения и т.д.;
- 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:

- число воспитанников, для которых учебный план является слишком сложным полностью или частично (необходимо указать, с чем конкретно не справляются воспитанники);
- указываются формы и методы проведения промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников;
- соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников федеральным государственным требованиям - требованиями федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС);
- достижения воспитанников по сравнению с их первоначальным уровнем;
- достижение целевых ориентиров дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС);
- наличие выбывших воспитанников без продолжения дошкольного образования;
- наличие воспитанников, оставленных на повторное обучение;
- результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников.

3.3.3. Представляется информация о документации Организации:

- наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу Организации;
- договоры Организации с родителями (законными представителями);
- личные дела воспитанников, Книга регистрации воспитанников, направления воспитанников в Организации, выданные Управлением дошкольного образования, приказы о зачислении воспитанников в Организации;
- Программа развития Организации;
- образовательная программа дошкольного образования Организации;
- годовой план работы Организации;
- годовой календарный учебный график;
- учебный план образовательной программы дошкольного образования Организации;
- рабочие учебные программы образовательной программы дошкольного образования Организации;
- расписание занятий по образовательной программе дошкольного образования Организации;
- режим дня;
- планы образовательной деятельности педагогов Организации (их соответствие образовательной программе дошкольного образования Организации);
- документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям;
- номенклатура дел Организации;
- акты готовности Организации к новому учебному году;
- журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля;
- отчёты Организации, справки по проверкам;
- публичный доклад заведующего Организации.

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

- книги учёта личного состава, движения трудовых книжек и вкладышей к ним, трудовые книжки работников, личные дела работников;
- приказы по личному составу, книга регистрации приказов по личному составу;
- трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- коллективный договор (в том числе приложения к коллективному договору. Если есть в наличии);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание Организации (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность в соответствии с Уставом Организации);
- должностные инструкции работников;
- журналы проведения инструктажа.

3.4. При проведении оценки системы управления Организации:

3.4.1. Даётся характеристика и оценка следующих вопросов:

- характеристика сложившейся в Организации системы управления;
- коллегиальные органы управления, которыми представлена управленческая система Организации;
- распределение административных обязанностей в педагогическом коллективе;
- режим управления Организации (в режиме функционирования, в режиме развития, опережающее управление, проектное управление и т.п.);
- содержание протоколов административных совещаний при руководителе Организации;
- каковы основные формы координации деятельности аппарата управления Организации;
- планирование и анализ образовательной деятельности Организации; рекомендации к реализации образовательной деятельности;
- состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы дошкольного образования Организации, рабочих учебных программ образовательной программы дошкольного образования;
- каковы приоритеты развития системы управления Организации;
- полнота и качество приказов руководителя Организации 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. Даётся оценка результативности и эффективности действующей в Организации системы управления, а именно:

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

3.4.3. Даётся оценка педагогической, медицинской, психологической деятельности Организации и обеспечения координации этой деятельности.

3.4.4. Даётся оценка работы психолога: наличие, качество и оценка полноты реализации плана работы с неблагополучными семьями; социальный паспорт Организации, в том числе количество воспитанников из социально незащищённых семей.

3.4.5. Даётся оценка организации взаимодействия семьи и Организации:

- 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 родительского комитета; общих и групповых родительских собраний

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

- содержание и организация работы сайта Организации;

3.4.6. Дается оценка организации работы по предоставлению льгот (наличие нормативной базы; количество льготников; соблюдение законодательных норм).

3.5. При проведении оценки содержания и качества подготовки воспитанников:

3.5.1. Анализируются и оцениваются:

- Программа развития Организации;

- образовательная программа Организации: структура, цели и задачи образовательной программы; значимые для разработки и реализации образовательной программы характеристики; принципы и подходы к формированию образовательной программы; планируемые результаты как целевые ориентиры освоения образовательной программы; содержание и организация образовательной деятельности; организационно-педагогические условия в Организации; дается оценка и анализ полноты реализации образовательной программы дошкольного образования:

- рабочие учебные программы образовательной программы дошкольного образования (по образовательным областям): дается оценка полноты реализации рабочих учебных программ;

- механизмы определения учебно-методического обеспечения при реализации образовательной программы дошкольного образования Организации (наличие (объем фонда) учебной, учебно-методической литературы, иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательной деятельности) с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования.

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

- характеристика демографической и социально-экономической тенденции развития территории;

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

- дается характеристика системы воспитательной работы Организации (является ли воспитательная работа системой, а не формальным набором форм работы; какие из направлений воспитательной работы реализуются в Организации; наличие специфичных именно для данной Организации форм воспитательной работы);

- мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса, проводимые Организацией совместно с социокультурными учреждениями;

- создание развивающей предметно-пространственной среды в Организации (дошкольных групп, участка) в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС);

- обеспеченность материалами, оборудованием и инвентарем для развития детей в соответствии с особенностями каждого возрастного этапа, охраны и укрепления их здоровья, учета особенностей и коррекции недостатков их развития;

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

- учебный план Организации, его структура, характеристика; механизмы составления учебного плана; выполнение;
- анализ нагрузки воспитанников;
- годовой календарный учебный график Организации;
- расписание занятий;
- режим дня;
- анализ причин движения контингента воспитанников;
- анализ форм работы с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности;
- соблюдение принципа преемственности обучения (необходимо обратить внимание, не превышает ли численность воспитанников лицензионный норматив), сведения о наполняемости групп;
- организация углублённого изучения образовательных областей в Организации;
- 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;
- количество педагогических работников, имеющих учёную степень, учёное звание, государственные и отраслевые награды;
- доля педагогических работников (%), работающих на штатной основе;
- движение кадров за последние пять лет;
- возрастной состав;
- работа с молодыми специалистами (наличие нормативных и отчетных документов);
- творческие достижения педагогов;
- система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность; формы повышения профессионального мастерства;
- укомплектованность Организации кадрами; - потребность в кадрах (сумма вакансий, планируемой убыли работников и количества планируемого увеличения штатов);
- порядок установления заработной платы работников Организации, в том числе 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 учебно-методического обеспечения анализируется и оценивается:

- система методической работы Организации (даётся её характеристика);
- оцениваются соответствия содержания методической работы задачам, стоящим перед Организацией, в том числе в образовательной программе дошкольного образования Организации;
- вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством Организации, педагогическим советом;
- наличие методического совета и документов, регламентирующих его деятельность (положение, перспективные и годовые планы работы, анализ их выполнения);
- формы организации методической работы;
- влияние осуществляемой методической работы на качество дошкольного образования, рост уровня профессиональной компетентности педагогических работников Организации;
- работа по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- наличие в Организации публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников (указать конкретно);
- оценка состояния в Организации документации, регламентирующей методическую работу, и качества методической работы, пути ее совершенствования;
- 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).

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

- обеспеченность учебной, учебно-методической и художественной литературой;
- общее количество единиц библиотечно-информационного фонда;
- объем фонда учебной, учебно-методической, художественной литературы, пополнение и обновление фонда;
- наличие (объем фонда) учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, необходимых для реализации образовательной программы Организации (по информационно-методическому кабинету, по всем возрастным группам, по количеству экземпляров литературы на одного воспитанника);
- обеспечено ли Организации современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, медиатека и т.д.);
- рациональность использования библиотечно-информационного фонда;
- востребованность библиотечно-информационного фонда и информационной базы;
- наличие сайта Организации (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом);
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Организации для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте Организации, 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:

- уровень социально-психологической комфортности образовательной среды;
- соответствие лицензионному нормативу по площади на одного воспитанника;
- площади, используемые для образовательной деятельности (даётся их характеристика);
- сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности; состояниии и назначение зданий и помещений, их площадь;
- сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д;
- сведения об обеспечении мебелью, инвентарём, посудой;
- данные о проведении ремонтных работ в Организации (сколько запланировано и освоено бюджетных (внебюджетных) средств);
- сведения об основных позитивных и негативных характеристиках в материально-техническом оснащении образовательной деятельности;
- меры по обеспечению развития материально-технической базы;
- мероприятия по улучшению условий труда и быта педагогов.

3.10.2. Соблюдение в Организации 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.

3.10.3. Состояние территории Организации, в том числе:

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

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

- 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 Организации медицинских осмотров;
- выполнение норматива наполняемости;
- анализ заболеваемости воспитанников;
- динамика распределения воспитанников по группам здоровья;
- 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 Организация в работе по данному направлению);
- сбалансированность расписания с точки зрения соблюдения санитарных норм и представленных в нём занятий, обеспечивающих смену характера деятельности воспитанников;
- соотношение учебной нагрузки программ дополнительного образования;
- использование здоровьесберегающих технологий, отслеживание их эффективности (показать результативность, в 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 культурно-гигиенических навыков);
- объекты физической культуры: арендуемые (что, на какой срок, наличие договоров); их использование в соответствии с расписанием;
- состояние психолого-педагогического сопровождения в Организации;
- мероприятия по предупреждению перво-эмоциональных и физических перегрузок у воспитанников.

3.12. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:

- 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.

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 обязательной информации о системе образования, подлежащей мониторингу», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования».

3.13.2. Анализируется и оценивается:

- наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- наличие ответственного лица - представителя руководства Организации, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования (приказ о назначении, регламент его работы - положение, порядок);
- план работы Организации по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;
- информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в Организации;
- 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.

3.14. При проведении оценки финансово-экономической деятельности анализируется и оценивается:

3.14.1. Осуществляется сбор и анализ информации о выполнении Организации муниципального задания.

3.14.2. Анализируется и оценивается:

- наличие документов (журнал регистрации детей, табель посещаемости, табель учета рабочего времени);
- наличие плановой и отчетной документации по финансово-экономической деятельности Организации, в том числе о привлечении и расходовании средств от приносящей доход деятельности от оказания дополнительных платных образовательных услуг.

3.15. Анализ показателей деятельности Организации, 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.

IV. ОБОБЩЕНИЕ ПОЛУЧЕННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ И ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА

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

4.2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования Организации, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Организации, 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 Организации, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Старший воспитатель, руководители структурных подразделений, педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.
- 5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является начальник Организации или уполномоченное им лицо.