

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №21 комбинированного вида

143 000, Россия, Московская область, г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 69, телефон 8 495 591 11 75, 8 495 591 46 14

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ  
детским садом №21  
комбинированного вида



Е.В. Ледяева

2018 г.

**Порядок организации и проведения самообследования  
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детском саду №21 комбинированного вида**

**ПРИНЯТ**

Решением Педагогического совета  
протокол от 22.03.2018 № 2

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения самообследования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №21 комбинированного вида (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2017 № 1218 «О внесении изменений в Порядок проведения самообследования образовательной организации, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462».

1.2. Порядок разработан для МБДОУ детского сада №21 комбинированного вида (далее – Учреждение).

1.3. Порядок вступает в действие с момента его подписания и действует до принятия нового.

1.4. Самообследование проводится Учреждением ежегодно.

## **2. Цели и задачи**

2.1. *Цели* проведения самообследования:

- обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Учреждения;
- подготовка отчета о результатах самообследования.

2.2. *Задачи*:

- анализ достигнутых за календарный год результатов;
- внесение изменений в план работы на учебный год корректировок с учетом достигнутых результатов за календарный год;
- планирование предстоящей работы по всем направлениям деятельности Учреждения.

## **3. Функции**

3.1. *Процедура самообследования*

3.1.1. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовка работ по самообследованию Учреждения;
- организация и проведение самообследования в Учреждении;

- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета в форме Аналитической справки и Показателей самообследования деятельности Учреждения за календарный год (далее – Показатели);

- рассмотрение отчета в форме Аналитической справки Советом Учреждения, размещение Аналитической справки и Показателей на интернет сайте Учреждения.

3.1.2. Форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются настоящим Порядком и Планом мероприятий (приложение №1).

### 3.2. Процесс самообследования

В процессе самообследования проводится оценка:

- образовательной деятельности (мониторинг освоения основной образовательной программы Учреждения);

- системы управления Учреждением;

- содержания и качества подготовки воспитанников (диагностика готовности к началу обучения в школе);

- организации воспитательно-образовательного процесса (списочного состава, структуры групп, направленности деятельности, проведенных мероприятий, организации платных образовательных услуг, участия в конкурсах);

- качества кадрового состава;

- учебно-методического обеспечения;

- материально-технической базы;

- функционирования внутренней системы оценки качества образования (тематический контроль, мониторинг удовлетворенности родителей качеством образования);

- показателей самообследования, установленных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации; (приложение №2)

### 3.3. Сроки проведения самообследования

3.3.1. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

3.3.2. Ответственные лица готовят отчеты по своим направлениям по 31 января.

3.3.3. Сводный отчет по самообследованию представляется Совету Учреждения до 31 марта.

3.3.4. Размещение результатов самообследования Учреждения на официальном сайте в сети Интернет осуществляется не позднее 20 апреля текущего года.

## **4. Права и обязанности**

### *4.1. Права*

4.1.1 Заведующий Учреждением имеет право:

- конкретизировать сроки подготовки отчетных данных;
- утверждать ответственных лиц по проведению самообследования;
- использовать материалы самообследования для Публичного доклада о работе Учреждения и отчета «Результаты управления качеством дошкольного образования»;

4.1.2. Ответственные лица имеют право:

- использовать полученные в рамках своей компетенции материалы для оформления Показателей и предоставления заведующему;
- запрашивать в рамках своей компетенции анализируемые материалы у педагогов и сотрудников Учреждения.

### *4.2. Обязанности*

4.2.1. Заведующий обязан представить результаты самообследования Совету Учреждения и специалисту, ответственному за наполнение сайта Учреждения.

4.2.2. Ответственные лица обязаны своевременно предоставлять подготовленные материалы заведующему.

4.2.3. Обязанность специалиста ответственного за наполнение сайта до 20 апреля размещать материалы самообследования.

## **5. Ответственность**

5.1. Заведующий несет административную ответственность за организацию и проведение самообследования в соответствии с требованиями нормативных документов.

5.2. Ответственные лица несут ответственность за достоверность представляемой информации.

5.3. Ответственный за наполнение сайта Учреждения несет ответственность за своевременное размещение предоставляемых ему материалов.

## **6. Взаимоотношения**

6.1. Ответственные лица за проведение самообследования назначаются заведующим Учреждением.

6.2. Ответственные лица готовят информацию по самообследованию в рамках своей компетенции и предоставляют ее заведующему.

6.3. Заведующий готовит Аналитическую справку и Показатели, представляет их на ознакомление Совету Учреждения и для размещения на сайте.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Результаты самообследования оформляются в виде Аналитической справки по итогам работы за календарный год и Показателей самообследования деятельности Учреждения за календарный год.

7.2. Аналитическая справка подписывается заведующим и заверяется печатью Учреждения.

7.3. Порядок утверждается заведующим.

## План мероприятий по самообследованию Учреждения

месяц года	мероприятия	ответственный
январь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет исполнения муниципального задания;</li> <li>- анализ исполнения ПФХД;</li> <li>- анализ исполнения сметы по ПОУ за календарный год;</li> <li>- анкетирование «Удовлетворенность родителей (законных представителей) оказанием ПОУ»;</li> <li>- анализ исполнения физиологических норм питания;</li> <li>- обеспечение комплексной безопасности;</li>   <li>- исполнение соглашения по охране труда;</li>   <li>- соответствие территории Учреждения требованиям СанПиН;</li> <li>- подготовка материалов для аналитической части самообследования;</li> <li>- подготовка материалов для Показателей самообследования.</li> </ul>	<p>заведующий зам. зав. по АХР заведующий заведующий, ст. воспитатель заведующий зам. зав. по безопасности зам. зав. по безопасности зам. зав. по АХР ответственные</p> <p>ответственные</p>
февраль	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ посещаемости и заболеваемости за месяц;</li> <li>- анализ исполнения физиологических норм питания;</li> <li>- мониторинг среднесписочного состава воспитанников;</li> <li>- анализ реализации мероприятий программы развития Учреждения;</li>   <li>- проведение тематического контроля;</li> <li>- исполнение графика аттестации педагогических работников за календарный год;</li> <li>- обеспечение комплексной безопасности;</li>   <li>- составление Аналитической справки самообследования и Показателей</li> </ul>	<p>заведующий заведующий делопроизводитель заведующий, ст. воспитатель, зам. зав. по АХР ст. воспитатель ст. воспитатель</p> <p>зам. зав. по безопасности заведующий</p>
март	<ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение плана курсовой подготовки педагогических работников;</li> <li>- проведение тематического контроля;</li> <li>- анализ посещаемости и заболеваемости за месяц;</li> <li>- анализ исполнения физиологических норм питания;</li> <li>- мониторинг среднесписочного состава воспитанников;</li> <li>- мониторинг усвоения основной образовательной программы дошкольного образования воспитанниками;</li> <li>- обеспечение комплексной безопасности;</li>   <li>- комплектование Учреждения на следующий учебный год;</li> <li>- предоставление результатов самообследования Совету Учреждения.</li> </ul>	<p>ст. воспитатель</p> <p>ст. воспитатель заведующий заведующий</p> <p>делопроизводитель ст. воспитатель</p> <p>зам. зав. по безопасности заведующий заведующий</p>
апрель	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинг «Результаты управления качеством образования»;</li> <li>- анализ посещаемости и заболеваемости;</li> <li>- анализ исполнения физиологических норм питания;</li> <li>- мониторинг среднесписочного состава воспитанников;</li> <li>- мониторинг готовности детей к началу обучения в школе;</li> </ul>	<p>заведующий</p> <p>заведующий заведующий делопроизводитель педагог-психолог,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинг удовлетворенности родителей качеством предоставляемой услуги;</li> <li>- обеспечение комплексной безопасности Учреждения;</li> <li>- соответствие территории Учреждения требованиям СанПин;</li> <li>- оценка состояния здания на предмет обеспечения безопасной жизнедеятельности;</li> <li>- размещение материалов самообследования на сайте Учреждения;</li> <li>- обобщение опыта работы педагогов за учебный год.</li> </ul>	<p>ст. воспитатель педагог-психолог, ст. воспитатель зам. зав. по безопасности зам. зав. по АХР зам. зав. по АХР, зам. зав. по безопасности ответственный</p> <p>ст. воспитатель</p>
май	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ работы коллектива за учебный год;</li> <li>- сбор данных по образовательным потребностям и профессиональным затруднениям педагогов;</li> <li>- распределение детей по группам здоровья на конец учебного года;</li> <li>- анализ посещаемости и заболеваемости;</li> <li>- мониторинг среднесписочного состава воспитанников;</li> <li>- анализ исполнения физиологических норм питания детей;</li> <li>- исполнение годовых задач по всем возрастным группам детского сада и по планам работы специалистов Учреждения.</li> </ul>	<p>заведующий ст. воспитатель</p> <p>врач – педиатр</p> <p>заведующий заведующий делопроизводитель воспитатели, специалисты, ст. воспитатель</p>
июнь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подведение итогов работы коллектива за учебный год (Публичный доклад заведующего);</li> <li>- исполнение соглашения по охране труда;</li> <li>- анализ посещаемости и заболеваемости;</li> <li>- анализ исполнения физиологических норм питания детей;</li> <li>- обеспечение соответствия МТБ требованиям СанПиН;</li> <li>- определение объемов расходов Учреждения на следующий финансовый год;</li> <li>- обеспечение комплексной безопасности;</li> <li>- мониторинг среднесписочного состава воспитанников</li> </ul>	<p>заведующий</p> <p>зам. зав. по безопасности заведующий заведующий зам. зав. по АХР зам. зав. по АХР</p> <p>зам. зав. по безопасности делопроизводитель</p>
июль	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ посещаемости, заболеваемости за месяц;</li> <li>- анализ исполнения физиологических норм питания детей;</li> <li>- гигиеническая оценка условий пребывания детей в детском саду;</li> <li>- обеспечение комплексной безопасности;</li> <li>- мониторинг среднесписочного состава воспитанников;</li> <li>- отчет исполнения муниципального задания за 6 месяцев;</li> <li>- анализ учебно-методического обеспечения образовательного процесса</li> </ul>	<p>заведующий заведующий заведующий</p> <p>зам. зав. по безопасности делопроизводитель заведующий ст. воспитатель</p>
август	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ посещаемости и заболеваемости за месяц;</li> <li>- анализ исполнения физиологических норм питания детей;</li> <li>- мониторинг среднесписочного состава воспитанников;</li> <li>- комплектование дошкольного учреждения на новый учебный год;</li> <li>- тарификация работников Учреждения;</li> </ul>	<p>заведующий заведующий делопроизводитель заведующий</p> <p>заведующий</p>

	- обеспечение комплексной безопасности	зам. зав. по безопасности
сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распределение детей по группам здоровья;</li> <li>- анализ посещаемости и заболеваемости за месяц;</li> <li>- мониторинг среднесписочного состава воспитанников;</li> <li>- анализ исполнения физиологических норм питания за месяц;</li> <li>- тарификация ПОУ</li> <li>- укомплектованность Учреждения кадрами;</li> <li>- анализ материально-технического обеспечения Учреждения с позиций требований ФГОС ДО;</li> <li>- соответствие предметно-пространственной развивающей среды Учреждения требованиям ФГОС ДО;</li> <li>- соответствие МТБ требованиям СанПиН;</li> <li>- обеспечение комплексной безопасности.</li> </ul>	<p>врач - педиатр заведующий делопроизводитель заведующий заведующий зам. зав. по АХР</p> <p>ст. воспитатель</p> <p>зам. зав. по АХР зам. зав. по безопасности</p>
октябрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет РИК;</li> <li>- определение соответствия мебели антропометрическим показателям воспитанников;</li> <li>- анализ посещаемости и заболеваемости;</li> <li>- мониторинг среднесписочного состава воспитанников;</li> <li>- анализ исполнения физиологических норм питания;</li> <li>- мониторинг усвоения основной образовательной программы;</li> <li>- обеспечение комплексной безопасности;</li> <li>- определение соответствия территории Учреждения требованиям СанПиН;</li> <li>- оценка состояния здания на предмет обеспечения безопасной жизнедеятельности;</li> <li>- поведение тематического контроля</li> <li>- отчет исполнения муниципального задания за 9 месяцев.</li> </ul>	<p>заведующий зам. зав. по АХР</p> <p>заведующий делопроизводитель заведующий</p> <p>ст. воспитатель зам. зав. по безопасности зам. зав. по АХР</p> <p>зам. зав. по АХР, зам. зав. по безопасности ст. воспитатель заведующий</p>
ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинг удовлетворенности родителей (законных представителей) качеством образовательной услуги;</li> <li>- анализ посещаемости и заболеваемости за месяц;</li> <li>- мониторинг среднесписочного состава воспитанников;</li> <li>- анализ исполнения физиологических норм питания;</li> <li>- проведение тематического контроля;</li> <li>- обеспечение комплексной безопасности</li> </ul>	<p>педагог – психолог, ст. воспитатель заведующий делопроизводитель заведующий ст. воспитатель зам. зав. по безопасности</p>
декабрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ посещаемости и заболеваемости;</li> <li>- анализ исполнения физиологических норм питания;</li> <li>- подготовка статистического отчета 85-К;</li> <li>- мониторинг среднесписочного состава воспитанников;</li> <li>- обеспечение комплексной безопасности;</li> <li>- составление дефектной ведомости ремонтных работ;</li> <li>- проведение тематического контроля</li> </ul>	<p>заведующий заведующий заведующий делопроизводитель зам. зав. по безопасности зам. зав. по АХР ст. воспитатель</p>



**Показатели самообследования деятельности  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №21 комбинированного вида  
за \_\_\_\_\_ год**

№ п/п	Показатели	Единица измерения
1	2	3
<b>1</b>	<b>Образовательная деятельность</b>	человек
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 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 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 посещения 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 работников, имеющих среднее профессиональное образование педагогической направленности (профиля)	человек/%
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 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	да/нет
1.15.5	Учителя-дефектолога	да/нет
1.15.6	Педагога-психолога	да/нет
<b>2</b>	<b>Инфраструктура</b>	
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	да/нет