ПРИНЯТО ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Советом детского сада с учётом мнения родителей приказом МАДОУ

Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ (законных представителей) «Детский сад №2 с.Троиское»

Протокол от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Поссар

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке подготовки и организации проведения самообследования**

**Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 2 с. Троицкое»**

**(самооценка деятельности ДОУ)**

с. Троицкое,

2019 г.

**1.Общие положения**

1. 1.Настоящее Положение (далее - Положение) устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования дошкольным образовательным учреждением.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

* Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Порядка проведения самообследования образовательной организацией, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня

2013 г. № 462;

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

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

1.4. Самообследование проводится муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 2 с.Троицкое» (далее - ДОУ) ежегодно.

1.5. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

* + - * планирование и подготовку работ по самообследованию дошкольного образовательного учреждения;
      * организацию и проведение самообследования в дошкольном образовательном учреждении;
      * обобщение полученных результатов и на их основе формирование

отчета;

* + - * рассмотрение отчета органом управления дошкольного образовательного учреждения, к компетенции которого относится решение данного вопроса.
    1. 6.Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются дошкольным образовательным учреждением в порядке, установленном настоящим Положением.

* + 1. **Планирование и подготовка работ по самообследованию ДОУ**

2.1. Самообследование проводится по решению педагогического совета ДОУ.

2.2. Руководитель ДОУ издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссии).

2.3. Председателем Комиссии является ДОУ, заместителем председателя Комиссии является опытный воспитатель.

2.4. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

* + - * представители от других ДОУ;
      * представители Совета детского сада из числа родителей (законных представителей) воспитанников;
      * 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 ДОУ, 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 самоообследования.

2.6. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:

* + - * порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками дошкольного образовательного 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 дошкольного образовательного учреждения в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, 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 ДОУ,
      * содержания и качества подготовки воспитанников,
      * организации учебного процесса,
      * качества кадрового, учебно-методического, библиотечноинформационного обеспечения, материально-технической базы,
      * функционирования внутренней системы оценки качества образования;
      * медицинского обеспечения ДОУ, системы охраны здоровья воспитанников;
      * организации питания;

2.7.2.Анализ показателей деятельности ДОУ, 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.

**3.Организация и проведение самообследования в ДОУ**

3.1. Организация самообследования в ДОУ 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 ДОУ:

* + - * полное наименование ДОУ, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе учредителя, режим работы образовательного учреждения;
      * мощность ДОУ: 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 ДОУ;
      * локальные акты, определённые уставом ДОУ (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 ДОУ и учредителем; 3.3.3.Представляется информация о документации ДОУ:
      * наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу ДОУ;
      * договоры дошкольного образовательного учреждения с родителями (законными представителями);
      * личные дела воспитанников, Книги движения воспитанников, учёта будущих воспитанников ДОУ (уведомления);
      * Программа развития ДОУ;
      * образовательные программы;
      * учебный план ДОУ;
      * годовой календарный учебный график;
      * годовой план работы ДОУ;
      * рабочие программы (планы воспитательно-образовательной работы) педагогов ДОУ (их соответствие основной образовательной программе);
      * журнал учёта кружковой/студийной работы, планы работы кружков/студий;
      * расписание занятий, режим дня, экспертное заключение ТУ Роспотребнадзора;
      * отчёты ДОУ, справки по проверкам, публичный доклад руководителя образовательного учреждения;
      * акты готовности ДОУ к новому учебному году;
      * номенклатура дел ДОУ;
      * журнал учета проверок должностными лицами органов

государственного контроля;

* + - * документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям;

3.3.4.Представляется информация о документации ДОУ, 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 т.ч. приложения к коллективному договору);
      * правила внутреннего трудового распорядка;
      * штатное расписание ДОУ (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность в соответствии с Уставом);
      * должностные инструкции работников; - журналы проведения инструктажа.

3.4. При проведении оценки системы управления дошкольного образовательного учреждения:

3.4.1.Даётся характеристика и оценка следующих вопросов: - характеристика сложившейся в ДОУ системы управления;

* + - * перечень структурных подразделений ДОУ, оценка соответствия имеющейся структуры установленным законодательством об образовании компетенциям образовательной организации, а также уставным целям, задачам, и функциям ДОУ;
      * органы управления (персональные, коллегиальные), которыми представлена управленческая система ДОУ;
      * распределение административных обязанностей в педагогическом коллективе;
      * режим управления ДОУ (в режиме функционирования, в режиме развития, опережающее управление, проектное управление и т.п.);
      * содержание протоколов органов самоуправления, административногрупповых совещаний при заведующем ДОУ;
      * каковы основные формы координации деятельности аппарата управления ДОУ;
      * планирование и анализ учебно-воспитательной работы;

состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы ДОУ, рабочих программ педагогов (планов воспитательно-образовательной работы), рекомендации и их реализация;

* + - * каковы приоритеты развития системы управления ДОУ;
      * полнота и качество приказов руководителя ДОУ 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 учреждении системы управления, а именно:

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

3.4.3. Даётся оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской, психологической и социальных служб дошкольного образовательного учреждения; оценивается состояние коррекционной работы в специализированных группах дошкольного образовательного учреждения;

3.4.4. Даётся оценка работы социальной службы ДОУ: наличие, качество и оценка полноты реализации плана работы с неблагополучными семьями; социальный паспорт ДОУ, в т.ч. количество воспитанников из социально незащищённых семей;

3.4.5. Даётся оценка организации взаимодействия семьи и ДОУ:

* + - * 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, попечительского совета, родительского комитета; общих и групповых родительских собраний, родительского всеобуча (лектории, беседы и др. формы);
      * обеспечение доступности для родителей локальных нормативных актов и иных нормативных документов;
      * содержание и организация работы сайта дошкольного образовательного учреждения;

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

3.5. При проведении оценки содержания и качества подготовки воспитанников:

3.5.1. Анализируются и оцениваются:

* + - * Программа развития ДОУ;
      * образовательные программы; характеристика, структура образовательных программ: аналитическое обоснование программ, основные концептуальные подходы и приоритеты, цели и задачи; принципы построения образовательного процесса; прогнозируемый педагогический результат; анализ реализации образовательных программ;
      * рабочие программы по учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям; даётся оценка полноты реализации рабочих программ, их соответствие федеральным государственным требованиям (требованиям федерального государственного образовательного стандарта - ФГОС);
      * механизмы определения списка учебников, пособий, материалов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном

процессе;

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);
      * даётся характеристика системы воспитательной работы ДОУ (является ли воспитательная работа системой, а не формальным набором мероприятий; какие из направлений воспитательной работы реализуются в ДОУ; наличие специфичных именно для данного ДОУ, форм воспитательной работы);
      * мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса, проводимые ДОУ совместно с учреждениями культуры;
      * создание развивающей среды в ДОУ: наличие игровых уголков и уголков природы в соответствии с требованиями программы воспитания;
      * обеспеченность игрушками, дидактическим материалом; соответствие требованиям к оснащению и оборудованию кабинетов логопеда, дефектолога, психолога;
      * наличие специализированно оборудованных помещений (изостудия, экологическая комната и д. р.);
      * наличие и соответствие требованиям СанПиН музыкального зала, групповых участков: физкультурной площадки; огорода; цветника; зелёных насаждений; состояние групповых площадок, веранд, теневых навесов и 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,

программно-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 ДОУ, в том числе:

* + - изучение мнения участников образовательных отношений об

образовательном 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;

3.5.5. 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 проведения промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников;
      * соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников федеральным государственным требованиям (требованиям ФГОС);
      * достижения воспитанников по сравнению с их первоначальным уровнем;
      * достижение целевых ориентиров дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
      * наличие выбывших воспитанников без продолжения общего

образования;

* + - * наличие воспитанников, оставленных на повторное обучение;
      * результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников.

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

* + - * учебный план учреждения, его структура, характеристика; механизмы составления учебного плана; выполнение;

анализ нагрузки воспитанников;

* + - * годовой календарный учебный график;
      * расписание занятий;
      * 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 предметов в дошкольном образовательном учреждении;
      * 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;
      * доля педагогических работников, имеющих базовое образование, соответствующее преподаваемым дисциплинам;
      * 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;
      * количество педагогических работников, преподающих предмет не по специальности;
      * укомплектованность ДОУ 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 ДОУ, 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 учебно-методического обеспечения анализируется и оценивается:

* + - * система методической работы ДОУ (даётся её характеристика);
      * оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед ДОУ, в том числе в образовательной программе;
      * вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством ДОУ, педагогическим советом, в других структурных

подразделениях;

* + - * наличие методического совета и документов, регламентирующих его деятельность (положение, перспективные и годовые планы работы, анализ их выполнения);
      * формы организации методической работы;
      * 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 ДОУ публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников (указать

конкретно);

* + - * оценка состояния в ДОУ документации, регламентирующей методическую работу, и качества методической работы, пути ее

совершенствования;

* + - * использование и совершенствование образовательных технологий, в т.

ч. дистанционных (оказание практической помощи педагогическим работникам по внедрению новых технологий и методик в учебный процесс, привлечение к этой работе ВУЗов);

* + - * количество педагогических работников ДОУ, разработавших авторские программы, утверждённые на федеральном и региональном уровнях.

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

* + - обеспеченность учебной, учебно-методической и художественной литературой;
    - наличие в дошкольном образовательном учреждении библиотеки

(нормативные документы, регламентирующие её деятельность);

* + - общее количество единиц хранения фонда библиотеки;
    - объем фонда учебной, учебно-методической, художественной литературы в библиотеке, пополнение и обновление фонда;

реальная обеспеченность на одного обучающегося основной учебной литературой по каждому циклу дисциплин, реализуемых образовательных программ;

* + - обеспечено ли дошкольное образовательное учреждение современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, медиатека, электронные учебники и т.д.);
    - рациональность использования книжного фонда;
    - востребованность библиотечного фонда и информационной базы;
    - наличие сайта ДОУ (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом), количественные характеристики посещаемости, форум;
    - обеспечение открытости и доступности информации о деятельности дошкольного образовательного учреждения для заинтересованных лиц

(наличие информации в СМИ, на сайте ДОУ, 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 обучающегося;
    - площади, используемых для образовательного процесса (даётся их характеристика);
    - сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности; состоянии и назначение зданий и помещений, их площадь;
    - сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д; - сведения об обеспечение мебелью, инвентарём, посудой.
    - данные о поведении ремонтных работ в дошкольном образовательном учреждении (сколько запланировано и освоено бюджетных (внебюджетных)

средств);

* + - сведения об основных позитивных и негативных характеристиках в материально-техническом оснащении образовательного процесса; - меры по обеспечению развития материально-технической базы; - мероприятия по улучшение условий труда и быта педагогов.

3.10.2.Соблюдение в ДОУ 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 ДОУ, в том числе:

* + - состояние ограждения и освещение участка;

- наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при

подъезде к ДОУ;

* + - оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника.

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

* + - медицинское обслуживание, условия для лечебно-оздоровительной работы (наличие в образовательном учреждении лицензированного медицинского кабинета; договор с территориальным лечебнопрофилактическим учреждением о порядке медицинского обслуживания воспитанников и сотрудников);
    - наличие медицинского кабинета, соответствие его СанПиН;
    - регулярность прохождения сотрудниками ДОУ 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 ДОУ 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 т.ч. динамику состояния здоровья);
    - система работы по воспитанию здорового образа жизни;
    - динамика распределения воспитанников по группам здоровья;
    - понимание и соблюдение воспитанниками здорового образа жизни (наличие мероприятий, программ, обеспечивающих формирование у воспитанников навыков здорового образа жизни, работа по гигиеническому воспитанию);
    - объекты физической культуры - собственные (крытые, открытые, какова их площадь); арендуемые (что, на какой срок, наличие договоры); их использование в соответствии с расписанием;
    - состояние службы психолого-педагогического сопровождения в ДОУ;
    - состояние социально-психологической службы (цель и методы ее работы, результативность);
    - мероприятия по предупреждению нервно-эмоциональных и физических перегрузок у воспитанников.

3.12. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:

* + - наличие собственной столовой, буфета;

работа администрации по контролю за качеством приготовления пищи;

* + - договоры с различными организациями о порядке обеспечения питанием 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 (молока), накопительная ведомость, журналы бракеража сырой и готовой продукции; 10-ти дневное меню, картотека блюд; таблицы: запрещённых продуктов, норм питания; список обучающихся, 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, утверждённым постановлением Правительства РФ 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 дошкольного образовательного учреждения, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования (приказ о назначении, регламент его работы – положение, порядок);
    - план работы дошкольного образовательного учреждения по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;
    - информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в дошкольном образовательном 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.

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

Данный анализ выполняется по форме и в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**4.Обобщение полученных результатов и формирование отчета**

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

4.2. Лицо ответственное, за свод и оформление результатов самообследования ДОУ, 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.

**5. Ответственность**

5.1. Педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

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