

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 11  
Приморского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 11  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
протокол № 2 от 14.02. 2019 года

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий ГБДОУ детского сада № 11  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
приказ № 51 от 01.04.2019 года  
*Викторова* / О.В. Викторова/  
(печать, подпись) Ф.И.О.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОВЕДЕНИИ САМООБСЛЕДОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 11 Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2019

## СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения .....	3
II. Цель и задачи проведения самообследования деятельности учреждения.....	3
III. Процедура и правила проведения самообследования деятельности учреждения .....	4
IV. Основные требования к структуре и оформлению аналитического отчета .....	5
V. Заключительные положения .....	5

## **I. Общие положения**

- 1.1 Положение о проведении самообследования деятельности ГБДОУ детского сада № 11 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Положение) является документом внутренней системы оценки качества образования.
- 1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями:
  - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3 части 2 ст. 29);
  - Порядка проведения самообследования образовательной организацией, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 462;
  - Показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2013 г. № 1324;
  - Постановления Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования».
- 1.3 Настоящее Положение определяет процедуру, правила и содержание проведения ежегодного самообследования деятельности учреждения.
- 1.4 Результаты самообследования учреждения оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и показатели деятельности учреждения, который подписывается руководителем и заверяется печатью.
- 1.5 Отчет о результатах самообследования деятельности ГБДОУ детского сада № 11 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - учреждение) размещается в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Документы» не позднее 20 апреля текущего года.
- 1.6 Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

## **II. Цель и задачи проведения самообследования деятельности учреждения**

- 2.1 Ежегодное самообследование деятельности учреждения представляет собой документированную процедуру оценки образовательной деятельности, системы управления учреждения, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию в соответствии с приложением N 2 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 N 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».
- 2.2 По решению общего собрания, председателя Комиссии, вышестоящих органов управления могут включаться дополнительные вопросы для самообследования, например оценка качества медицинского обеспечения, системы охраны здоровья воспитанников; организации питания.
- 2.3 Целью проведения самообследования является обеспечение доступности и открытости информации о деятельности учреждения.
- 2.4 Задачи проведения самообследования:
  - подготовка аналитических материалов по основным направлениям деятельности учреждения для формирования отчета о результатах самообследования (далее по тексту - отчет)



- оценка результатов и поиск путей дальнейшего совершенствования качества образования и развития учреждения.

### **III. Процедура и правила проведения самообследования деятельности учреждения**

#### **3.1 Этапы самообследования.**

##### **3.1.1 Этап планирования и подготовки мероприятий по проведению самообследования деятельности учреждения включает в себя:**

- издание руководителем учреждения приказа о проведении самообследования деятельности учреждения с указанием сроков проведения, состава Комиссии по проведению самообследования деятельности учреждения (далее Комиссии), плана-графика мероприятий по проведению самообследования и подготовки пакета документов к отчету о самообследовании деятельности учреждения с указанием сроков и ответственных;
- в состав Комиссии могут войти: представители коллегиальных органов управления учреждения; представители общественных организаций, председателем Комиссии является руководитель учреждения;
- определение содержания самообследования, методов сбора информации;
- техническое обеспечение;
- проведение консультаций для членов комиссии (по необходимости);
- проведение председателем Комиссии организационного подготовительного совещания с членами Комиссии, на котором:
  - рассматривается план-график мероприятий по подготовке и проведению самообследования деятельности учреждения с конкретными сроками, ответственными и мероприятиями по проведению самообследования;
  - за каждым членом Комиссии закрепляется направление работы учреждения, которые подлежат изучению и оценке в процессе самообследования;
  - уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
  - дается развернутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о месте(ах) и времени предоставления членам Комиссии необходимых документов и материалов для проведения самообследования, о контактных лицах;
  - определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования;
  - уточняется порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками учреждения в ходе самообследования;
  - выбирается ответственное лицо из числа членов Комиссии, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования, способствующее оперативному решению вопросов, возникающих у членов Комиссии при проведении самообследования.

##### **3.1.2 Этап организации и проведения процедуры самообследования деятельности учреждения осуществляется в соответствии с планом-графиком мероприятий по подготовке и проведению самообследования деятельности учреждения.**

##### **3.1.3 Этап обобщения полученных результатов и на их основе формирование отчета. На этом этапе осуществляется:**

- сбор информации: анкетирование, собеседование, заполнение таблиц;
- обработка и систематизация информации;
- анализ полученных данных;
- выявление и формулирование проблем.

##### **3.1.4 Этап подготовки и утверждения отчета:**

- передача членами Комиссии информации, полученной в результате сбора сведений, лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования



- деятельности учреждения, осуществляется не позднее, чем за три дня до предварительного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования деятельности учреждения в форме отчета.
- подготовка текста отчета;
- проведение заседаний Комиссии, на которых происходит предварительное рассмотрение отчета, уточнение отдельных вопросов, высказывание мнений о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждение выводов и предложений по итогам самообследования деятельности учреждения;
- назначение срока для окончательного рассмотрения отчета.
- рассмотрение отчета в статусе официального документа общим собранием;
- утверждение отчета руководителем;
- размещение отчета на официальном сайте учреждения.

#### **IV. Основные требования к структуре и оформлению аналитического отчета**

- 4.1 Титульный лист отчета (название документа, полное название учреждения, грифы согласования, принятия, утверждения отчета согласно уставу учреждения, год).
- 4.2 Содержание отчета (описание структуры отчета и номер страницы, с которой начинается тот или иной раздел).
- 4.3 Введение (краткая информационная справка об учреждении, основные направления деятельности учреждения за отчетный период, цели и задачи аналитического отчета, способы и методы получения информации и др.).
- 4.4 Основная часть документа:
  - аналитическая часть (разделы и подразделы, которые могут формироваться как по направлениям оценки деятельности общеобразовательной организации, так и по иным основаниям).
  - результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащей самообследованию, в соответствии с приложением N 2 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.2.2013 N 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»
  - Заключение (содержит обобщенные выводы о функционировании и тенденциях развития учреждения, полученные по результатам проведенного анализа, цели и задачи по совершенствованию деятельности организации, а также может содержать основные управленческие решения, направленные на их достижение).
- 4.5 Приложения (объемные блоки информации, на которые делались ссылки в основном тексте отчета, и которая использовалась при его составлении: списки, таблицы, результаты анкетирования и др.)
- 4.6 При оформлении отчета следует руководствоваться действующими требованиями к оформлению документов.

#### **V. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем учреждения и действует до внесения в него каких-либо изменений или принятия нового Положения.

- рассмотреть материалы, представленные на рассмотрение Комитета, и на основании их принять решение о возможности проведения мероприятия;
- рассмотреть материалы, представленные на рассмотрение Комитета, и на основании их принять решение о возможности проведения мероприятия;
- рассмотреть материалы, представленные на рассмотрение Комитета, и на основании их принять решение о возможности проведения мероприятия;
- рассмотреть материалы, представленные на рассмотрение Комитета, и на основании их принять решение о возможности проведения мероприятия;
- рассмотреть материалы, представленные на рассмотрение Комитета, и на основании их принять решение о возможности проведения мероприятия;
- рассмотреть материалы, представленные на рассмотрение Комитета, и на основании их принять решение о возможности проведения мероприятия;
- рассмотреть материалы, представленные на рассмотрение Комитета, и на основании их принять решение о возможности проведения мероприятия;
- рассмотреть материалы, представленные на рассмотрение Комитета, и на основании их принять решение о возможности проведения мероприятия;

IV. Основные требования к структуре и содержанию документов, подлежащих рассмотрению Комитетом

- 4.1. Подготовленный документ должен содержать следующие сведения:
  - а) наименование мероприятия, его цели, задачи, сроки проведения, место проведения, организатор, ответственный за проведение мероприятия;
  - б) содержание мероприятия, его структура, место и время проведения, количество участников, стоимость мероприятия;
  - в) бюджетные показатели мероприятия, включая об объеме финансирования мероприятия, источниках финансирования, объеме финансирования, сроках финансирования, условиях финансирования;
  - г) иные сведения, необходимые для принятия решения о возможности проведения мероприятия.

Всего в документе  
 предусмотрено, прошнуровано и  
 скреплено печатью 4  
 (листов)  
 Заведующий ГБДОУ детским  
 садом № 11 Приморского района  
 Санкт-Петербурга Викторова О. В.

