

Приложение 2
К приказу директора
от 29.11.2022 № 93/1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СИВЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ – ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом учреждения
Протокол от 29.11.2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
от 29.11.2022 № 93/1

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ САМООБСЛЕДОВАНИЯ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ – ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ
МБОУ «СИВЕРСКАЯ СОШ № 3»**

п. Сиверский
2022 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке проведения самообследования структурного подразделения – дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ № 3» (далее - Положение) устанавливает порядок подготовки, организацию проведения и формирование отчета по самообследованию структурного подразделения – дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ №3» (далее – структурное подразделение)
- 1.1. Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» п.13, ч.3, статьи 28 №273-ФЗ; Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» (с изм. от 14.12.2017 приказ № 1218); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»; Уставом МБОУ «Сиверская СОШ № 3».
- 1.2. Самообследование проводится в структурном подразделении ежегодно.
- 1.3. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.
- 1.4. Структурное подразделение в порядке, установленном настоящим Положением, определяет сроки и форму проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения.
- 1.5. Результаты самообследования оформляются в виде отчета, который подписывается директором школы и заверяется печатью.
- 1.6. Отчет о результатах самообследования содержит общую характеристику структурного подразделения, аналитическую информацию о направлениях специфике и результатах образовательной деятельности структурного подразделения.

2. Цель проведения самообследования

Целью проведения самообследования является обеспечение доступности, открытости и объективности информации об образовательной деятельности в структурном подразделении – дошкольные группы, а также порядок подготовки и формирование отчета о результатах самообследования.

Задачи: Провести анализ результатов реализации образовательных программ и основных направлений деятельности и принять меры к устранению выявленных недостатков.

3. Планирование и подготовка работы по самообследованию

- 3.1. Самообследование образовательной организацией проводится ежегодно. Оно включает 4 этапа:
 - 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, выполняющим функции учредителя.
- 3.2 Директор школы издает распорядительный акт об установлении сроков, форм проведения самообследования, утверждает состав комиссии по проведению самообследования (далее - Комиссии).

Председателем Комиссии и ответственным за проведение самообследования в структурном подразделении является заместитель директора структурного подразделения, заместителем председателя Комиссии является методист.
- 3.3. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- представители коллегиальных органов управления структурного подразделения;
 - при необходимости представители иных органов и организаций.
- 3.4. При подготовке к проведению самообследования председатель Комиссии проводит установочное совещание с членами Комиссии, на котором:
- рассматривается и уточняется план проведения самообследования;
 - за каждым членом Комиссии закрепляется направление работы учреждения, подлежащее изучению и оценке 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 проведения самообследования, о контактных лицах;
 - определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования;
 - устанавливается порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками структурного подразделения в ходе самообследования;
 - председатель Комиссии назначает 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;
 - председатель Комиссии назначает ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования учреждения в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащего самообследованию.
- 3.5. Метод получения информации: в качестве контрольно-измерительных материалов используется учебно-методическое пособие «Оценка качества условий реализации образовательной программы дошкольного образования в контексте требований ФГОС ДО» Никитиной С.В., СПб. ГАОУ ДПО «ЛОИРО», 2019.
- 3.6. В качестве основных источников информации для аналитического отчета используются: Формы государственной статистической отчетности по образованию; данные мониторингов качества образования различного уровня; результаты проверок контрольно-надзорных органов; результаты независимой оценки качества образования; результаты социологических органов и анкетирования участников образовательных отношений, публикации в СМИ, сети «Интернет» и др.
- 3.7. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утверждённым планом самообследования, членами Комиссии передаётся лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования структурного подразделения, не позднее чем за три дня до предварительного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования. Вышеуказанное лицо обобщает полученные данные и оформляет их в виде Отчёта о результатах самообследования (далее – Отчёт), согласно структуре, прописанной в Положении о функционировании внутренней системы оценки качества образования структурного подразделения – дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ № 3».
- 3.8. 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.
- 3.9. С учётом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по Отчёту председатель Комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения Отчёта.

- 3.10. После окончательного обсуждения результатов самообследования, итоговая форма Отчёта рассматривается на заседании Общего собрания.
- 3.11. Отчет подписывается директором школы и заверяется печатью.
- 3.12. После подписания, отчет размещается на официальном сайте структурного подразделения в сети «Интернет», и направляется Учредителю не позднее 20 апреля текущего года.
- 3.13. Отчеты о результатах самообследования хранятся в архиве структурного подразделения в течение 5 лет.

4. Ответственность

- 4.3. Работники несут ответственность за выполнение данного Положения, в соответствии требованиями законодательства.
- 4.4. Ответственным лицом за организацию работы по самообследованию структурного подразделения, в соответствии с Положением, является зам. директора структурного подразделения.

5. Заключительное положение

- 5.3. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования является локальным нормативным актом структурного подразделения – дошкольные группы, принимается на Педагогическом совете с учетом предложений, утверждается приказом директора школы.
- 5.4. Все изменения и дополнения настоящего Положения оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.5. Положение принимается на неопределенный срок.
- 5.6. Положение действует до принятия нового положения.
- 5.7. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.