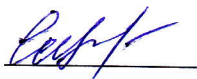


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 42»**

СОГЛАСОВАНО

представитель
трудового коллектива

Л.А. Шестеркина



УТВЕРЖДАЮ

заведующая МБДОУ
«Детский сад № 42»

М.В. Алексеева

Приказ № 1-3/ОД

«09» января 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения образовательной программы дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке разработки и утверждения образовательной программы дошкольного образования образовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с п. 6 ч. 3 ст. 28 закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОС ДО); Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» и Уставом МБДОУ в целях установления порядка разработки и утверждения образовательной программы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42» далее МБДОУ, а также внесения в неё изменений.

1.2. Образовательная программа дошкольного образования (далее Программа) - основной учебно-методический документ МБДОУ, который отражает условия организации образовательной деятельности, определяет наиболее оптимальные и эффективные для каждой возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью достижения целевых ориентиров в соответствии с ФГОС ДО.

1.3. Содержание Программы определяется в соответствии с ФГОС ДО и с учетом Примерной основной образовательной программы дошкольного образования.

2. Порядок разработки и утверждения образовательной программы дошкольного образования

- 2.1. Программа разрабатывается рабочей группой по введению ФГОС ДО в МБДОУ, состав которой утвержден приказом заведующей МБДОУ.
- 2.2. Рабочая группа в течение двух - трех недель осуществляет сбор предложений от коллегиальных органов управления МБДОУ для формирования проекта Программы.
- 2.3. Рабочая группа разрабатывает проект Программы в соответствии с ФГОС ДО и с учетом примерной основной образовательной программы дошкольного образования.
- 2.4. Разработанный проект Программы принимается педагогическим советом. В случае наличия замечаний и предложений проект образовательной программы отправляется на доработку в рабочую группу. Решение о принятии Программы педагогическим советом отражается в соответствующем протоколе.
- 2.5. Принятая педагогическим советом Программа утверждается приказом заведующей МБДОУ.

3. Контроль за реализацией основной образовательной программы дошкольного образования

- 3.1. Администрация МБДОУ осуществляет систематический контроль полноты и качества реализации Программы в соответствии с годовым планом работы и годовым календарным планом-графиком.
- 3.2. Результаты реализации Программы оформляются в виде аналитических справок и рассматриваются на заседаниях педагогического совета МБДОУ.

4. Внесение изменений и дополнений в образовательную программу дошкольного образования

- 4.1. Коррективы в Программу вносятся с учетом результатов мониторинга по годам (этапам) реализации программы, изменений в законодательстве, новых требований нормативных документов, новых примерных программ, нового годового календарного плана - графика, годового плана работы на следующий учебный год и по другим основаниям.
- 4.2. Внесенные изменения и дополнения в Программу на следующий отчетный период, учебный год проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения аналогичную указанной в п. 2.2, п. 2.5. Изменения вносятся в Программу и в лист фиксации изменений и дополнений.

5. Делопроизводство

- 5.1. Текст Программы набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 10-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст или идут приложением.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Титульный лист образовательной программы содержит информацию: полное наименование учреждения в соответствии с Уставом, наименование

Программы, номер лицензии на образовательную деятельность, гриф принятия и утверждения. В нижней части титульного листа указываются наименование населенного пункта, в котором находится организация и год разработки образовательной программы. Титульный лист может содержать и другую информацию (адрес, телефон/факс, электронный адрес, сайт МБДОУ). Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующей МБДОУ.

5.3 Программа находится в кабинете заведующей МБДОУ. Электронный вариант Программы размещается на официальном сайте и хранится в электронной базе данных МБДОУ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и регламентирует работу МБДОУ по разработке, утверждению Программы и внесению в неё изменений.

6.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с установленным порядком на основании изменений нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности МБДОУ.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 42»

606403, Нижегородская область, г. Балахна, ул. Свердлова, д. 22, телефон 6-43-98

ПРИКАЗ

№ 30/ОД

«17» июля 20 17 г.

**О проведении самообследования
в образовательном учреждении за 2016-2017 учебный год»**

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях реализации приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организации», а также с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности образовательной организации:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Комиссии в составе:

Председатель комиссии – заведующая Алексеева М.В. Члены комиссии: Белова Л.А., старший воспитатель, Денежкина Т.А.завхоз, Шестёркина Л.А., воспитатель. Секретарь комиссии: Малышева Н.И., воспитатель разработать план подготовки и проведения работ по самообследованию за 2016 - 2017 учебный год сроком до 01.08.2017.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая _____ М.В. Алексеева

С приказом ознакомлены:

План подготовки и проведения работ по самообследованию

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Проведение анализа всех представляемых к государственной аккредитации образовательных программ ДООУ в отношении соответствия содержания и качества подготовки воспитанников и выпускников требованиям федеральных государственных образовательных стандартов членами комиссии	до 01.08.17	Белова Л.А. Денежкина Т.А. Шестёркина Л.А.
5.	Проведение анализа показателей деятельности образовательного учреждения, необходимых для определения его типа и вида в рамках внутреннего аудита совместно с членами комиссии ДООУ.	до 01.08.17	
6.	Представление информации по результатам внутреннего аудита.	до 01.08.17	
7.	Сбор полученных результатов	до 10.08.17	Белова Л.А.
8.	Обобщение полученных результатов	до 17.08.17	Белова Л.А. Денежкина Т.А. Шестёркина Л.А.
6.	Формирование отчета о самообследовании ДООУ	до 25.08.17	
7.	Рассмотрение и принятие отчета о самообследовании на заседании Общего собрания работников ОУ	до 01.09.17	
8.	Размещение отчета по самообследованию на сайте ДООУ	до 01.09.17	

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 42»**

СОГЛАСОВАНО
представитель
трудового коллектива

Л.А. Шестеркина _____

УТВЕРЖДАЮ
заведующая МБДОУ
«Детский сад № 42»

_____ М.В.Алексеева

Приказ № 1-2/ОД
«09» января 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке подготовки и организации проведения самообследования
дошкольной образовательной
организацией**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования дошкольной образовательной организацией (далее - ДОО).

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 ДОО.

1.4. Самообследование проводится ДОО ежегодно.

1.5. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию ДОО;
- организацию и проведение самообследования в ДОО;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение отчета органами коллегиального управления ДОО, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

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

1.7. Результаты самообследования ДОО оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результата анализа показателей деятельности ДОО, подлежащей самообследованию по состоянию на 1 августа текущего года.

1.8. Размещение отчета на официальном сайте ДОО в сети «Интернет», и направление ею Учредителю осуществляется не позднее 1 сентября текущего года, отчет подписывается заведующим ДОО и заверяется печатью.

2. Этапы, сроки и ответственные проведения Самообследования:

2.1. Планирование и подготовка работ по проведению Самообследования (май текущего года на отчетный период);

2.2. Организация и проведение процедуры Самообследования (май-август текущего года на отчетный период);

2.3. Обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета (май-август текущего года на отчетный период);

2.4. Рассмотрение отчета Педагогическим советом (август текущего года на отчетный период).

2.5. Для проведения Самообследования деятельности ДОО, приказом заведующего ДОО создается комиссия, в которую могут входить представитель от администрации ДОО, опытные педагоги, завхоз.

2.6. Руководство проведением Самообследования осуществляет заведующий ДОО.

2.7. Организация самообследования в ДОО осуществляется в соответствии с планом по его проведению, принимаемом решением Комиссии.

2.8. При проведении самообследования даётся развёрнутая характеристика и оценка включённых в план самообследования направлений и вопросов.

2.9. При проведении оценки и организации образовательной деятельности:

2.9.1. Даётся общая характеристика ДОО:

- Полное и сокращенное название ДОО
- ФИО руководителя ДОО
- Сведения о сроках действия лицензии и аккредитации ДОО;
- Контактная информация: телефон/ факс; E-mail; адрес сайта:
- Тип, вид учреждения
- Форма, срок, язык обучения:
- Режим работы ДОО

2.9.2. Представляется информация о организационно-правовом обеспечении ДОО

- наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу ДОО;

2.9.3. 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 дошкольного образовательного учреждения;
- 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;

2.9.4. Предоставляется информация о структуре управления деятельностью ДОО в соответствии с Уставом ДОО

2.9.5. Даётся оценка качества материально-технической базы ДОО, оценивается:

- 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 назначении зданий и помещений, их площадь;
- сведения об обеспеченности мебелью, инвентарём, посудой;
- данные о проведении 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 улучшению условий труда и быта педагогов.

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

- обеспеченность учебно-методической и художественной литературой;
- обеспечена ли ДОО современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, медиатека, электронные учебники и т.д.);
- востребованность библиотечного фонда и информационной базы;
- наличие сайта ДОО (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом), количественные характеристики посещаемости, форум;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности ДОО для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте ДОО, информационные стенды (уголки), выставки, презентации и т.д.);

2.9.7. Предоставляется информация о контингенте воспитанников:

- Структура групп
- Проектная мощность
- Наполняемость групп
- Данные о количестве детей, состоящих на учете по подтвержденным диагнозам (если таковые имеются)
- Социальный паспорт семей воспитанников ДОО социальный паспорт ДОО, в т.ч. количество воспитанников из социально незащищённых семей;

2.9.8. Дается оценка содержанию образовательной деятельности ДОО:

- Реализуемая Образовательная программа.
- Концепция развития ДОО (Программа развития)
- Учебный план. Принципы составления учебного плана

2.9.9. 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;

- возрастной состав;
- система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность; формы повышения профессионального мастерства;
- укомплектованность ДОО кадрами;
- потребность в кадрах (сумма вакансий, планируемой убыли работников и количества планируемого увеличения штатов);

2.9.10. При проведении оценки методической и научно-исследовательской деятельности учитывается:

- Анализ об участии ДОО в профессионально - ориентированных конкурсах, семинарах, выставках и т.п.

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

- даётся характеристика системы воспитательной работы ДОО (является ли воспитательная работа системой, а не формальным набором мероприятий; какие из направлений воспитательной работы реализуются в учреждении; наличие специфичных именно для данной ДОО, форм воспитательной работы);
- мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса, проводимые ДОО совместно с учреждениями культуры;

2.9.12. Анализируется и оценивается обеспечение условий безопасности в ДОО:

- Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности (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)
- Состояние территории ДОО, в том числе (состояние ограждения и освещение участка; оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника.);

2.10. Анализ показателей деятельности ДОО, 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.

3. Обобщение полученных результатов и формирование отчета

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

3.2. Лицо ответственное, за свод и оформление результатов самообследования ДОО, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащего самообследованию (далее Отчёт).

3.3. 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.

3.4. С учётом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по Отчёту председатель Комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения Отчёта.

3.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма Отчёта направляется на рассмотрение органа коллективного управления ДОО, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

4. Ответственность

4.1. Заместитель руководителя ДОО, педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

4.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является руководитель ДОО или уполномоченное им лицо.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для признания утратившим силу настоящего Положения.