



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» СТ.БУРАННАЯ
(МДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» СТ. БУРАННАЯ)

Элеваторная ул., д.№1/1 п. Буранная, ж/д ст, Челябинская область, Агаповский муниципальный район, 457411

тел.:8 (35140) 97 3 25е- mail: teremokagap@mail.ru

Приказ

«27» 02 2020 г.
Ст. Буранная

№ 7/1

**«О проведении самообследования деятельности
в МДОУ «Детский сад «Теремок» ст. Буранная»**

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией», приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2017 года №1218 «О внесении изменений в Порядок проведения самообследования образовательной организации, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г 3462», приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2013 года № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности организации, а также подготовки отчета о результатах самообследования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить рабочую группу для проведения самообследования в составе согласно приложению №1
2. Рабочей группе провести самообследование МДОУ «Детский сад «Теремок» ст. Буранная и составить по его итогам отчет о результатах самообследования по плану-графику согласно приложению №2 к настоящему приказу.
3. Воронцовой О.В. разместить отчет на официальном сайте МДОУ «Детский сад «Теремок» не позднее даты, указанной в плане графике(приложение №3 к настоящему приказу).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий В.В. Шкитина

С приказом ознакомлены:

В.В. Шкитина

Шевченко И.А.

Дьяконова А.М.

Воронцова О.В.



В.В. Шкитина
97325,
В дело 01-16

Состав рабочей группы для проведения самообследования

| № п/п | ФИО | Должность | Обязанности |
|-------|----------------|---|--|
| 1 | Шкитина В.В. | заведующий | <ul style="list-style-type: none"> - распределяет обязанности между членами рабочей группы; - координирует процесс самообследования; - формирует отчет; - утверждает отчет о результатах самообследования; - докладывает о результатах самообследования коллегиальным органам управления образовательной организации, учредителю - контролирует своевременное исполнение мероприятий по самообследованию; - консультирует работников, которые собирают, исследуют и оформляют данные для отчета; - обобщает свод информации по итогам самообследования |
| 2 | Шевченко И.А. | Воспитатель высшей квалификационной категории | <ul style="list-style-type: none"> - собирает, систематизирует и оформляет данные об образовательном процессе в своей группе, в том числе качестве и условиях обучения, образовательных достижениях обучающихся |
| 3 | Дьяконова А.М. | Воспитатель I квалификационной категории | <ul style="list-style-type: none"> - собирает, систематизирует и оформляет данные об образовательном процессе в своей группе, в том числе качестве и условиях обучения, образовательных достижениях обучающихся |
| 4 | Воронцова О.В. | Воспитатель высшей квалификационной категории | <ul style="list-style-type: none"> - собирает, систематизирует и оформляет данные об образовательном процессе в своей группе, в том числе качестве и условиях обучения, образовательных достижениях обучающихся, востребованности выпускников; - публикует отчет о самообразовании на сайте организации |

**План- график
подготовки и проведения самообследования**

| Мероприятие | Ответственный | Сроки |
|--|--|--------------------------------|
| 1. Планирование и подготовка работ по самообследованию | | |
| Проведение установочного совещания с членами комиссии по механизму сбора и рабочим формам предоставления информации по отдельным направлениям самообследования <ul style="list-style-type: none"> • состав комиссии по самообследованию, обязанности председателя и членов комиссии; • формы и сроки исполнения процедур; • структура, содержание и оформление отчета | заведующий | 26.02.2020 г |
| Издание приказа о проведении самообследования | заведующий | 28.02.2020 г |
| 2. Организация и проведение самообследования | | |
| Сбор информации для аналитической части отчета по направлениям, указанным в пункте 6 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 462: <ul style="list-style-type: none"> • образовательная деятельность, в том числе организация воспитательно-образовательного процесса; • система управления организации; • кадровое обеспечение; • учебно-методическое обеспечение; • библиотечно-информационное обеспечение; • материально-техническая база; • внутренняя система оценки качества образования | Члены рабочей группы | 02.03.2020 г - 26.03.2020 г |
| Сбор информации для статистической части отчета по показателям, указанным в приложении 1 к приказу Минобрнауки от 10.12.2013 № 1324 | заведующий | 27.03.2020 г |
| 3. Обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета | | |
| Обсуждение предварительных итогов самообследования, разработка комплекса мер по устранению выявленных в ходе самообследования недостатков | заведующий | 01.04.2020 г |
| Свод информации и подготовка проекта отчета по итогам самообследования | Воспитатель высшей категории, заведующий | 01.04.2020- 10.04.2020 г |
| Рассмотрение отчета на заседании педагогического совета | заведующий | 16.04.2020 г |
| Утверждение отчета заведующим | заведующий | 17.04.2020 г |
| Опубликование отчета на официальном сайте | Ответственный за ведение сайта | 20.04.2020 г |
| 4. Рассмотрение отчета органом управления организации, к компетенции которого относится решение данного вопроса | | |
| Направление отчета учредителю | Заведующий | 20.04.2020 г |