

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Чупинский детский сад**

186670, Республика Карелия, Лоухский район, п. Чупа, ул. Приозёрная, д.7а
тел.: 81439-3-12-19, 3-13-55; e-mail: chupa-detsad@mail.ru; сайт: www.chupa-detsad.ru

Рассмотрены и приняты
на заседании Педагогического совета
МБДОУ Чупинского детского сада
Протокол от 19.11.2020 г. № 2

Утверждаю
Заведующая МБДОУ
Чупинского детского сада
_____ М.Ю. Чернак
приказ от 20.11.2020 г. № _____

Правила
проведения самообследования
в Муниципальном бюджетном дошкольном учреждении
Чупинском детском саду

п. Чупа
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила проведения самообследования устанавливают правила проведения самообследования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Чупинском детском саду (далее – учреждение).

1.2. Самообследование осуществляется в соответствии с действующими правовыми нормативными документами в системе образования:

1.3. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» пункт 3 часть 2 статья 29 от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

1.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

1.5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 года № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

2. Процедура самообследования

2.1. Для проведения самообследования, распоряжением руководителя издается распорядительный акт (приказ), в котором:

- 2.1.1. указываются сроки проведения самообследования;
- 2.1.2. утверждается состав Комиссии по проведению самообследования;
- 2.1.3. утверждается план проведения самообследования.
- 2.1.4. определяется лицо, ответственное за подготовку проекта Отчета;
- 2.1.5. определяется необходимая информация от педагогов для составления Отчета.

2.2. В состав комиссии входят:

- Заведующая учреждением – Председатель комиссии;
- Старший воспитатель – заместитель Председателя;
- Председатель Совета трудового коллектива, воспитатель – член комиссии;
- Заведующий хозяйством – член комиссии.

2.3. На заседании Комиссии распределяются поручения о подготовке материалов к Отчету.

2.4. Педагогические работники предоставляют информацию в виде отчетов о своей деятельности за полугодие: за 1-е полугодие года - до 15 июня; за 2- полугодие - до 15 января следующего календарного года.

2.5. Руководитель (заведующая) учреждения предоставляет информацию о заболеваемости и количественном составе воспитанников.

2.6. Заведующий хозяйством предоставляет информацию о развитии материально-технической базы учреждения за год.

2.7. Сотрудник, ответственный за подготовку Отчета:

- 2.7.1 анализирует подготовленные материалы и составляет проект Отчета.
- 2.7.2 представляет Отчет на:

- 1) ознакомление руководителю (заведующей) учреждения;
- 2) рассмотрение и утверждение Педагогического совета.

2.8. Утвержденный на Педагогическом совете Отчет, утверждается руководителем (заведующей) учреждения и заверяется печатью.

2.9. Ответственность за направление Отчета о самообследовании Учредителю возлагается на руководителя (заведующую) учреждением.

2.10. Ответственность за размещение Отчета на сайте учреждения в сети Интернет возлагается на старшего воспитателя.

3. Заключительное положение

3.1 Настоящие Правила вступают в силу с даты подписания руководителем и действуют до его изменения или отмены.