

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Алёнка»
городского округа Спасск-Дальний

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБДОУ детский сад № 16 «Алёнка»
протокол от 07» января 2020 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
детский сад № 16 «Алёнка»
от 07» января 2020 г. № 11-1

Положение
о порядке подготовки и организации проведения самообследования
дошкольным образовательным учреждением

Спасск-Дальний

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования дошкольным образовательным учреждением.

1.2. Положение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Алёнка» городского округа Спасск-Дальний (далее – ДООУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» от 14.06.2013 г. № 462, с учетом изменений и дополнений от 14.12.2017, Приказа Минобрнауки России от 10.12.2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», и определяет порядок, сроки и форму проведения процедуры самообследования, состав лиц, привлекаемых к его проведению.

1.2. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности ДООУ, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее – отчёт).

1.3. Функциями самообследования являются: оценочная, диагностическая, прогностическая. Методами самообследования являются пассивный (наблюдение, анализ и т.п.), активный (мониторинг, собеседование, и т.п.).

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

1.5. Результаты самообследования ДООУ оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности ДООУ, подлежащей самообследованию до 20 апреля текущего года.

1.6. Размещение отчета на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет», и направление его Учредителю осуществляется не позднее 20 апреля текущего года, отчет подписывается руководителем ДООУ и заверяется печатью.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией ДООУ, Педагогическим советом и принимаются на его заседании. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию ДООУ

2.1. Руководитель ДООУ издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссия).

2.2. Председателем Комиссии является руководитель ДООУ, заместителем председателя Комиссии является старший воспитатель.

2.3. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются представители от администрации ДООУ, представители родителей (законных представителей) воспитанников, опытные педагоги, медицинский работник.

2.4. При подготовке к проведению самообследования председатель Комиссии проводит организационное подготовительное совещание с членами Комиссии, на котором:

- Рассматривается и утверждается план проведения самообследования;
- За каждым членом Комиссии закрепляется направление работы ДООУ, подлежащее изучению и оценке в процессе самообследования;
- Уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
- Председателем Комиссии, или уполномоченным им лицом, дается развернутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о месте (ах) и времени предоставления членами Комиссии необходимых документов и материалов для проведения самообследования, о контактных лицах;

- Определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.
- 2.5. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:
- Порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками ДООУ в ходе самообследования;
 - Ответственное лицо из числа Комиссии, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования, способствующее оперативному решению вопросов, возникающих у членов Комиссии при проведении самообследования;
 - Ответственное лицо за оформление результатов самообследования ДООУ в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты показателей учреждения, подлежащего самообследованию.
- 2.6. В план проведения самообследования в обязательном порядке включается:
- 2.6.1. Проведение самооценки:
- Организация образовательной деятельности;
 - Системы управления дошкольного образовательного учреждения;
 - Содержания и качества подготовки воспитанников;
 - Организация учебного процесса;
 - Качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы;
 - Функционирования внутренней системы оценки качества образования;
 - Медицинского обеспечения ДООУ, системы охраны здоровья воспитанников;
 - Организация питания.
- 2.6.2. Анализ показателей деятельности ДООУ, подлежащего самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3. Организация и проведение самообследования

- 3.1. Самообследование проводится в ДООУ ежегодно и включает в себя следующие этапы:
- планирование и подготовку работ по самообследованию ДООУ;
 - организацию и проведение самообследования в организации;
 - обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
 - рассмотрение и принятие отчета на Педагогическом совете.
- 3.2. В процессе самообследования проводится оценка:
- образовательной деятельности;
 - системы управления ДООУ;
 - содержания и качества подготовки воспитанников;
 - организации учебного процесса;
 - качества кадрового, учебно-методического, информационного и библиотечного обеспечения, материально-технической базы;
 - функционирования внутренней системы оценки качества образования;
 - анализ показателей деятельности ДООУ, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 3.3. При проведении оценки и организации образовательной деятельности:
- 3.3.1. Дается общая характеристика ДООУ:

- Полное наименование ДООУ, адрес, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе Учредителя, режим работы ДООУ;
- Мощность ДООУ: плановая/фактическая;
- Комплектование групп: количество групп, в них воспитанников; порядок приема и отчисления воспитанников, комплектования групп (книга движения воспитанников).

3.3.2. 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 ДООУ;
- Локальные акты, определенные Уставом ДООУ (соответствие перечня и содержания Уставу ДООУ и законодательству РФ, полнота, целесообразность);
- 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;
- Договор о взаимоотношениях между ДООУ и Учредителем;

3.3.3. Представляется информация о документации ДООУ:

- Наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу ДООУ;
- Договоры ДООУ с родителями (законными представителями);
- Личные дела воспитанников, Книги движения воспитанников, учета будущих воспитанников;
- Программа развития ДООУ;
- Образовательная программа;
- Учебный план ДООУ;
- Календарный учебный график;
- Рабочие программы педагогов ДООУ (их соответствие основной образовательной программе);
- Журнал учета кружковой работы, планы работы кружков;
- Расписание непрерывной образовательной деятельности, режим дня;
- Отчеты по итогам деятельности ДООУ за прошедшие годы;
- Акты готовности ДООУ к новому учебному году;
- Номенклатура дел ДООУ;
- Журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля;
- Документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям;

3.3.4. Представляется информация о документации ДООУ, касающейся трудовых отношений:

- Книга учета трудовых книжек работников, личные дела работников;
- Приказы по личному составу, книга регистрации приказов по личному составу;
- Трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- Коллективный договор (в т.ч. приложение к коллективному договору);

- Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Штатное расписание ДОУ;
 - Должностные инструкции работников;
 - Журналы проведения инструктажей.
- 3.4. При проведении оценки системы управления ДОУ;
- 3.4.1. При проведении оценки системы управления ДОУ:
- Характеристика сложившейся в ДОУ системы управления;
 - Перечень структурных подразделений ДОУ, оценка соответствия имеющейся структуры установленным законодательством об образовании компетенциям образовательной организации, а также уставным целям, задачам, функциям ДОУ;
 - Органы управления (персональные, коллегиальные), которыми представлена управленческая система ДОУ;
 - Режим управления ДОУ (в режиме функционирования, в режиме развития, опережающее управление, проектное управление и т.п.);
 - Содержание протоколов органов коллегиального управления ДОУ, административно-групповых совещаний при заведующем ДОУ;
 - Планирование и анализ учебно-воспитательной работы;
 - Состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы ДОУ, рабочих программ педагогов, рекомендации и их реализация;
 - Каковы приоритеты развития системы управления ДОУ;
 - Полнота и качество приказов руководителя ДОУ по основной деятельности, по личному составу;
 - Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов, касающихся прав и интересов участников образовательных отношений (наличие таковых, частота обновления, принятие новых).
- 3.4.2. Дается оценка результативности и эффективности действующей в ДОУ системы управления, а именно:
- Как организована система контроля со стороны руководителя ДОУ и насколько она эффективна; является ли система контроля понятной всем участникам образовательных отношений;
 - Какие инновационные методы и технологии управления применяются в ДОУ;
 - Использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении ДОУ;
 - Оценивается эффективность влияния системы управления на повышение качества образования.
- 3.4.3. Дается оценка обеспечению координации деятельности педагогической и медицинской служб в ДОУ.
- 3.4.4. Дается оценка наличия, качество и оценка полноты реализации плана работы с неблагополучными семьями; социальный паспорт ДОУ, в т.ч. количество воспитанников из социально незащищенных семей.
- 3.4.5. Дается оценка организации взаимодействия семьи и ДОУ:
- Организация информирования родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях воспитанников, о правах, обязанностях и ответственности родителей (законных представителей) в сфере образования;
 - Наличие, качество и реализация работы и протоколов педагогического совета, Родительского комитета ДОУ, родительского комитета групп; общих и групповых родительских собраний;
 - Обеспечение доступности для родителей (законных представителей) локальных нормативных актов и иных нормативных документов;
 - Содержание и организация работы сайта ДОУ.

3.4.6. Дается оценка организации работы по предоставлению льгот (наличие нормативной базы, количество льготников (из региональных/муниципальных бюджетов), соблюдение законодательных норм).

3.5. При проведении оценки содержания и качества подготовки воспитанников:

3.5.1. Анализируются и оцениваются:

- Программа развития ДОУ;
- Образовательная программа, характеристика, структура образовательной программы: аналитическое обоснование программы, основные концептуальные подходы и приоритеты, цели и задачи; принципы построения образовательного процесса; прогнозируемый педагогический результат; анализ реализации образовательной программы;
- Механизмы определения списка методической литературы, пособий, материалов в соответствии с утвержденным федеральными перечнями учебной и методической литературы рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе.

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

- Характеристика демографической и социально-экономической тенденции развития территории;
- Анализ качественного, социального состава родителей, характеристика семей (социальный паспорт ДОУ);
- Дается характеристика системы воспитательной работы ДОУ (является ли воспитательная работа системой, а не формальным набором мероприятий; какие из направлений воспитательной работы реализуются в ДОУ; наличие специфичных именно для данного ДОУ, форм воспитательной работы);
- Мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса, проводимые в ДОУ совместно с учреждениями культуры;
- Создание развивающей среды ДОУ: наличие игровых уголков и уголков природы в соответствии с требованиями программ дошкольного образования;
- Обеспеченность игрушками, дидактическим материалом;
- Наличие и соответствие требованиям СанПиН музыкального и спортивного залов, спортивной площадки, групповых участков, огорода, цветника; зеленых насаждений, состояние теневых навесов и игрового оборудования;
- Результативность системы воспитательной работы.

3.5.3. Анализируется и оценивается состояние дополнительного образования, в том числе:

- Программы дополнительного образования;
- Наличие необходимых условий, материально-технического, программно-методического, кадрового обеспечения для реализации программ дополнительного образования;
- Направленность реализуемых программ дополнительного образования детей;
- Охват воспитанников дополнительным образованием;
- Анализ эффективности реализации программ дополнительного образования.

3.5.4. Проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности ДОУ, в том числе:

- Изучение мнения участников образовательных отношений об образовательном учреждении, указать источник знаний о них;
- Анализ запросов потребителей образовательных услуг, пожеланий родителей (законных представителей) воспитанников, других заинтересованных лиц;
- Анализ используемых методов (анкетирование, собеседование, тестирование, другие) для сбора информации о мнениях участников образовательных отношений, периодичность использования таких методов;

- Применение для получения обратной связи таких форм как форум на сайте ДООУ, интервьюирование, «Телефон доверия», «Горячая линия», «День открытых дверей» и другие); анализ полученных таким образом сведений о качестве подготовки и уровне развития воспитанников, условиях обучения и т.д.;
- Меры, которые были предприняты по результатам опросов участников образовательных отношений и оценка эффективности подобных мер.

3.5.5. Проводится анализ и дается оценка качеству подготовки воспитанников, в том числе:

- Число воспитанников, для которых учебный план является слишком сложным полностью или частично (необходимо указать, с чем конкретно не справляются воспитанники);
- Указываются формы проведения промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников;
- Соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС ДО;
- Достижения воспитанников по сравнению с их первоначальным уровнем;
- Достижение целевых ориентиров дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
- Результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников.

3.6. При проведении оценки организации образовательного процесса анализируются и оцениваются:

- Учебный план ДООУ, его структура, характеристика, выполнение;
- Анализ нагрузки воспитанников;
- Календарный учебный график ДООУ;
- Расписание непрерывной образовательной деятельности;
- Анализ причин движения контингента воспитанников;
- Анализ форм работы с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности;
- Соблюдение принципа преемственности обучения в возрастных группах, сведения о наполняемости групп;
- Деятельность по формированию положительной мотивации обучения, развитию познавательной активности и интересов воспитанников;
- Создание максимально благоприятных условий для развития способностей, учет возрастных, индивидуальных особенностей и потребностей воспитанников.

3.7. 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); своевременность прохождения повышения квалификации;
- Количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих ученую степень, ученое звание, государственные и отраслевые награды;
- Доля педагогических работников (%), работающих на штатной основе;
- Доля педагогических работников (%), имеющих базовое специальное (дошкольное) образование;
- Движение кадров за последние пять лет;
- Возрастной состав;

- Работа с молодыми специалистами (наличие нормативных и отчетных документов);
 - Творческие достижения педагогов;
 - Система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность; формы повышения профессионального мастерства;
 - Укомплектованность ДООУ кадрами;
 - Потребность в кадрах;
 - Порядок установления заработной платы работников ДООУ, в т.ч. надбавок к должностным окладам, порядка и размеров, стимулирующих выплат;
 - Состояние документации по аттестации педагогических работников: нормативные документы, копии документов о присвоении категории; записи в трудовых книжках.
- 3.8. При проведении оценки качества учебно-методического обеспечения анализируется и оценивается:
- Система методической работы ДООУ (дается ее характеристика);
 - Оценивается соответствие содержание методической работы задачам, стоящим перед ДООУ, в т.ч. в образовательной программе;
 - Вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством ДООУ, педагогическим советом, в других структурных подразделениях;
 - Наличие методического совета и документов, регламентирующих его деятельность (положение, перспективные и годовые планы работы, анализ их выполнения);
 - Формы организации методической работы;
 - Влияние осуществляемой методической работы на качество образования, рост методического мастерства педагогических работников;
 - Работа по обобщению и распространению передового опыта;
 - Наличие в ДООУ публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников (указать конкретно);
 - Использование и совершенствование образовательных организаций, в т.ч. дистанционных (оказание практической помощи педагогическим работникам по внедрению новых технологий и методик в образовательный процесс).
- 3.9. При проведении оценки качества библиотечно-информационного обеспечения анализируется:
- Обеспечение количество единиц хранения фонда библиотеки;
 - Обеспечено ли ДООУ 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 ДООУ (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом), количественные характеристики посещаемости, форум;
 - Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности ДООУ для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте ДООУ, информационные стенды (уголки), выставки, презентации и т.д.).
- 3.10. При проведении оценки качества материально-технической базы анализируется и оценивается:
- 3.10.1. Состояние и использование материально-технической базы, в том числе:
- Уровень социально-психологической комфортности образовательной среды;
 - Соответствие лицензионному нормативу по площади на одного воспитанника;
 - Площади, используемых для образовательного процесса (дается их характеристика);
 - Сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности; состоянии и назначении зданий и помещений, их площадь;

- Сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д.;
- Сведения об обеспеченности мебелью, инвентарем, посудой;
- Данные о проведении ремонтных работ в ДОУ (сколько запланировано и освоено бюджетных (внебюджетных) средств);
- Сведения об основных позитивных и негативных характеристик в материально-техническом оснащении образовательного процесса;
- Меры по обеспечению развития материально-технической базы;
- Мероприятия по улучшению условий труда и быта педагогов.

3.10.2. Соблюдение в ДОУ мер противопожарной и антитеррористической безопасности, в том числе:

- Наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, мобильного оператора, камер слежения, договоров на обслуживание с соответствующими организациями;
- Проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности;
- Акты о состоянии пожарной безопасности.

3.10.3. Состояние территории ДОУ, в том числе:

- Состояние ограждения и освещения участка;
- Наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к ДОУ;
- Оборудование хозяйственной площадки.

3.11. При оценки качества медицинского обеспечения ДОУ, системы охраны здоровья воспитанников анализируется и оценивается:

- Медицинское обслуживание, условия для оздоровительной работы (наличие в ДОУ лицензированного медицинского кабинета; договор с территориальным лечебно-профилактическим учреждением о порядке медицинского обслуживания воспитанников и сотрудников);
- Наличие медицинского кабинета, соответствие его СанПиН;
- Регулярность прохождения сотрудников ДОУ медицинских осмотров;
- Анализ заболеваемости воспитанников;
- Сведения о случаях травматизма, пищевых отравлений среди воспитанников;
- Выполнение предписаний надзорных органов;
- Соблюдение санитарно-гигиенического режима (состояние помещений, режим проветривания, температурный режим, водоснабжение и т.д.);
- Защита воспитанников от перегрузок, работа по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (какими нормативными и методическими документами руководствуется ДОУ в работе по данному направлению);
- Сбалансированность расписания с точки зрения соблюдения санитарных норм организации образовательной деятельности с детьми, обеспечивающих смену характера деятельности воспитанников;
- Соотношение образовательной нагрузки программ дополнительного образования;
- Использование здоровьесберегающих технологий, отслеживание их эффективности (показать результативность, в т.ч. динамику состояния здоровья);
- Система работы по воспитанию здорового образа жизни;
- Динамика распределения воспитанников по группам здоровья;
- Понимание и соблюдение воспитанниками здорового образа жизни (наличие мероприятий, программ, обеспечивающих формирование у воспитанников навыков здорового образа жизни, работа по гигиеническому воспитанию);
- Состояние службы психолого-педагогического сопровождения в ДОУ;
- Мероприятия по предупреждению нервно-эмоциональных перегрузок у воспитанников.

3.12. При оценке качества питания анализируется и оценивается:

- Наличие собственного пищеблока;
 - Работа администрации по контролю за качеством приготовления пищи;
 - Договоры с различными организациями о порядке обеспечения питанием воспитанников (с кем, на какой срок, реквизиты правомочных документов);
 - Качество питания: калорийность, сбалансированность (соотношение белков/жиров/углеводов), соблюдение норм питания; разнообразие ассортимента продуктов; витаминизация, объем порций, наличие контрольного блюда; хранения проб (48-часовое); объем порций; использование йодированной соли; соблюдение питьевого режима;
 - Наличие необходимой документации: приказы питания, наличие графика получения питания, накопительная ведомость, журналы бракеража сырой и готовой продукции; 10-ти дневное меню, картотека блюд; таблицы: запрещенных продуктов, норм питания; список воспитанников, имеющих пищевую аллергию;
 - Создание условий соблюдения правил техники безопасности на пищеблоке;
 - Выполнение предписаний надзорных органов.
- 3.13. При проведении оценки функционирования внутренней системы оценки качества образования:
- 3.13.1. Осуществляется сбор и анализ информации о дошкольном образовании в соответствии с Перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- 3.13.2. Анализируется и оценивается:
- Наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
 - Наличие ответственного лица (представителя руководства ДОУ, ответственного за организацию внутренней оценки качества образования (приказ о назначении, регламент его работы – положение, порядок);
 - План работы ДОУ по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнения;
 - Информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в ДОУ;
 - Проводимые мероприятия внутреннего контроля в рамках функционирования внутренней системы оценки качества образования;
 - Проводимые корректирующие и предупреждающие действия в рамках функционирования внутренней системы оценки качества образования.
- 3.14. Анализ показателей деятельности ДОУ, 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.

4. Обобщение полученных результатов и формирование отчета

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

- 4.2. Лицо, ответственное за сбор и оформление результатов самособлюдения ДООУ, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности ДООУ, подлежащего самообследованию (далее – Отчет).
- 4.3. Председатель Комиссии проводит заседание Комиссии, на котором происходит предварительное рассмотрение Отчета: уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам самообследования.
- 4.4. С учетом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по Отчету председатель Комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения Отчета.
- 4.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма Отчета направляется на рассмотрение органа коллективного управления ДООУ, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

5. Ответственность

- 5.1. Заместитель руководителя ДООУ (старший воспитатель), руководители структурных подразделений, педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии с требованиями законодательства.
- 5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является руководитель ДООУ или уполномоченное им лицо.

6. Обеспечение открытости и доступности информации

- 6.1. Размещение отчетов организаций в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет», и направление его учредителю осуществляется не позднее 20 апреля текущего года.