


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15
г. Йошкар-Олы «Ёлочка»

Согласовано: Педагогическим советом МБДОУ «Детский сад № 15 «Ёлочка» Протокол от <u>28.11</u> 2019 г. № <u>2</u>	Утверждаю: Приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 15 «Ёлочка» от <u>28.11</u> 2019 г. № <u>42</u> <u>Т.Е.Егошина</u> 
---	---

Регистрационный № 7
от 28.11 2019 г.

Порядок организации и проведения самообследования (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает Правила проведения самообследования Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 15 г. Йошкар-Олы «Ёлочка» (далее ДОО).

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 № 592 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлении информации об образовательной организации»;
- Порядка проведения самообследования образовательной организацией, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 462;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2017 года № 1218 «О внесении изменений в Порядок проведения самообследования образовательной организации, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 462»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 10.12.2013 года № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

1.3. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности ДОО.

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 Порядком.

1.7. Результаты самообследования ДОО оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности ДОО, подлежащей самообследованию. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

1.8. Размещение отчета на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» и направление его Учредителю осуществляется не позднее 20 апреля текущего года. Отчет подписывается руководителем ДОО и заверяется печатью.

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию дошкольного образовательного учреждения

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

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

2.3. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются: - представители от других дошкольных образовательных учреждений; - представители коллегиальных органов управления ДОО; - при необходимости представители иных органов и организаций.

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 ДОО, 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.

2.5. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет: - порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками ДОО в ходе самообследования; - 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; - ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования ДОО в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащего самообследованию.

2.6. В план проведения самообследования в обязательном порядке включается:

2.6.1. Проведение оценки: - организации образовательной деятельности, - системы управления ДОО, - содержания и качества подготовки воспитанников, - организации учебного процесса, - качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, - функционирования внутренней системы оценки качества образования; - медицинского обеспечения ДОО, системы охраны здоровья воспитанников; - организации питания;

2.6.2. Анализ показателей деятельности ДОО, 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 в ДОО

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

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

3.3. При проведении оценки и организации образовательной деятельности:

3.3.1. Даётся общая характеристика ДОО: - полное наименование ДОО, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе Учредителя, режим работы ДОО; - мощность

дошкольного образовательного учреждения: плановая/фактическая; - комплектование групп: количество групп, в них воспитанников; порядок приёма 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 ДОО; - локальные акты, определённые Уставом ДОО (соответствие перечня и содержания Уставу ДОО 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 ДОО и Учредителем;

3.3.3. Представляется информация о документации ДОО: - наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу ДОО; - договоры ДОО с родителями (законными представителями); - личные дела воспитанников, Книги движения воспитанников, учёта будущих воспитанников ДОО; - Программа развития ДОО; - образовательные программы; - учебный план ДОО; - календарный учебный график; - годовой план работы ДОО; - рабочие программы (планы воспитательно-образовательной работы) педагогов ДОО (их соответствие основной образовательной программе); - планы работы кружков/студий; - расписание непосредственной образовательной деятельности, режим дня; - отчёты по итогам деятельности ДОО за прошедшие годы; - акты готовности ДОО к новому учебному году; - номенклатура дел ДОО; - журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля; - документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям (если таковые оказываются в ДОО);

3.3.4. Представляется информация о документации ДОО, касающейся трудовых отношений: - книга учёта 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. приложения к коллективному договору); - правила внутреннего трудового распорядка;

- штатное расписание ДОО (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность в соответствии с Уставом); - должностные инструкции работников; - журналы проведения инструктажа.

3.4. При проведении оценки системы управления ДОО:

3.4.1. Дается характеристика и оценка следующих вопросов: - характеристика сложившейся в ДОО системы управления; - органы управления (персональные, коллегиальные), которыми представлена управленческая система ДОО; - режим управления ДОО (в режиме функционирования, в режиме развития, опережающее управление, проектное управление и т.п.); - содержание протоколов органов коллегиального управления ДОО, административногрупповых совещаний при заведующем ДОО; - планирование и анализ учебно-воспитательной работы; - состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы ДОО, рабочих программ педагогов (планов воспитательно-образовательной работы), рекомендации и их реализация; - каковы приоритеты развития системы управления ДОО; - полнота и качество приказов руководителя ДОО 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 учреждении системы управления, а именно: - как организована система контроля со стороны руководства ДОО и насколько она эффективна; является ли система контроля понятной всем участникам

образовательных отношений; - как организована система взаимодействия с организациями-партнерами (наличие договоров об аренде, сотрудничестве, о взаимодействии, об оказании услуг и т.д.) для обеспечения образовательной деятельности; - какие инновационные методы и технологии управления применяются в ДОО; - использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении ДОО; - оценивается эффективность влияния системы управления на повышение качества образования;

3.4.3. Дается оценка обеспечению координации деятельности педагогической, медицинской и психологической служб ДОО; оценивается состояние коррекционной работы в группах компенсирующей направленности ДОО;

3.4.4. Дается оценка работы психологической службы ДОО (работа психолога ДОО): наличие, качество и оценка полноты реализации плана работы с неблагополучными семьями; социальный паспорт ДОО, в т.ч. количество воспитанников из социально незащищенных семей;

3.4.5. Дается оценка организации взаимодействия семьи и ДОО: - 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 планов работы и протоколов педагогического совета, совета родителей; общих и групповых родительских собраний, родительского всеобуча (лектории, беседы и др. формы); - обеспечение доступности для родителей локальных нормативных актов и иных нормативных документов; - содержание и организация работы сайта ДОО;

3.4.6. Дается оценка организации работы по предоставлению льгот (наличие нормативной базы; количество льготников (из регионального/муниципального бюджетов); соблюдение законодательных норм).

3.5. При проведении оценки содержания и качества подготовки воспитанников:

3.5.1. Анализируются и оцениваются: - Программа развития ДОО; - образовательные программы; характеристика, структура образовательных программ: аналитическое обоснование программ, основные концептуальные подходы и приоритеты, цели и задачи; принципы построения образовательного процесса; прогнозируемый педагогический результат; анализ реализации образовательных программ; - механизмы определения списка методической литературы, пособий, материалов в соответствии с утвержденными 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 ДОО); - дается характеристика системы воспитательной работы ДОО (является ли воспитательная работа системой, а не формальным набором мероприятий; какие из направлений воспитательной работы реализуются в ДОО; наличие специфичных именно для данного ДОО, форм воспитательной работы); - мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса, проводимые ДОО совместно с учреждениями культуры; - создание развивающей среды в ДОО: наличие игровых уголков и уголков природы в соответствии с требованиями программ дошкольного образования; - обеспеченность игрушками, дидактическим материалом; соответствие требованиям к оснащению и оборудованию кабинетов учителя-логопеда, (дефектолога), педагога-психолога; - наличие специализированно оборудованных помещений (изостудия, экологическая комната и д. р.); - наличие и соответствие требованиям СанПиН музыкального и спортивного зала, спортивной площадки, групповых участков: физкультурной площадки; огорода; цветника; зелёных насаждений; состояние групповых площадок, веранд, теневого навеса и игрового оборудования; - результативность системы воспитательной работы;

3.5.3. Анализируется и оценивается состояние дополнительного образования (если таковое осуществляется в ДОО), 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 ДОО, в том числе: - изучение мнения участников образовательных отношений о ДОО, 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 ДОО, 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 даётся 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); - наличие Положения о системе мониторинга результатов освоения образовательных программ дошкольного образования; - соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников федеральным государственным требованиям (требованиям ФГОС); - достижения воспитанников по сравнению с их первоначальным уровнем; - достижение целевых ориентиров дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта; - результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников.

3.6. При проведении оценки организации учебного процесса анализируются и оцениваются: - учебный план ДОО, его структура, характеристика; выполнение; - анализ нагрузки воспитанников; - календарный учебный график ДОО; - расписание непосредственной образовательной деятельности; - анализ форм работы с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности; - соблюдение принципа преемственности обучения в возрастных группах; - организация обучения по адаптивным программам (коррекционного) обучения; - деятельность по формированию положительной мотивации обучения, развитию познавательной активности и интересов воспитанников; - создание максимально благоприятных условий для развития способностей, учёт 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, от 50 до 55 лет, старше 55 лет); своевременность прохождения повышения квалификации; - количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих учёную степень, учёное 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 общеобразовательного учреждения кадрами; - потребность в кадрах (сумма вакансий, планируемой убыли работников и количества планируемого увеличения штатов);

- порядок установления заработной платы работников ДОО, в т. ч. надбавок к должностным окладам, порядка и размеров, стимулирующих выплат; заработная плата педагогических работников с учётом стимулирующей части оплаты труда; - 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 ДОО (даётся её характеристика); - оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед ДОО, в том числе в образовательной программе; - вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством ДОО, 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; - содержание экспериментальной и инновационной деятельности (протоколы заседаний, решения экспертного совета) документация, связанная с этим направлением работы; - влияние осуществляемой методической работы на качество образования, рост методического мастерства педагогических работников; - работа по обобщению и распространению передового опыта; - наличие в ДОО публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников (указать конкретно); - использование и совершенствование образовательных технологий, в т. ч. дистанционных (оказание практической помощи педагогическим работникам по внедрению новых технологий и методик в учебный процесс); - количество педагогических работников ДОО, разработавших авторские программы, утверждённые на федеральном и региональном уровнях.

3.9. При проведении оценки качества библиотечно-информационного обеспечения анализируется и оценивается: - обеспеченность учебно-методической и художественной литературой; - наличие в ДОО библиотеки (нормативные документы, регламентирующие её деятельность); - общее количество единиц хранения фонда библиотеки; - обеспечено 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.);

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 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 о количестве и структуре технических средств обучения и т.д.; - 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 материальнотехническом оснащении образовательного процесса; - меры по обеспечению развития материально-

технической базы; - мероприятия по улучшению условий труда и быта педагогов.

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

3.10.3. Состояние территории ДОО, в том числе: - состояние ограждения и освещение участка; - наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к ДОО; - обустройство хозяйственной площадки, состояние мусоросборника.

3.11. При оценке качества медицинского обеспечения ДОО, системы охраны здоровья воспитанников анализируется и оценивается: - медицинское обслуживание, условия для оздоровительной работы (наличие в ДОО лицензированного медицинского кабинета; договор с территориальным лечебно-профилактическим учреждением о порядке медицинского обслуживания воспитанников и сотрудников); - наличие медицинского кабинета, соответствие его СанПиН; - регулярность прохождения сотрудниками ДОО 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 ДОО в работе по данному направлению); - сбалансированность расписания с точки зрения соблюдения санитарных норм организации образовательной деятельности с детьми, обеспечивающих смену характера деятельности воспитанников; - соотношение учебной нагрузки программ дополнительного образования (если таковое практикуется); - 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); - объекты физической культуры - собственные (крытые, открытые, какова их площадь); арендуемые (что, на какой срок, наличие договоров); их использование в соответствии с расписанием; - состояние службы психолого-педагогического сопровождения в ДОО; - мероприятия по предупреждению нервно-эмоциональных и физических перегрузок у воспитанников.

3.12. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается: - наличие собственного пищеблока; - работа администрации по контролю за качеством приготовления пищи; - договоры с различными организациями о порядке обеспечения питанием воспитанников и сотрудников (с кем, на какой срок, реквизиты правомочных документов);

- качество питания: калорийность, сбалансированность (соотношение белков/жиров/углеводов), соблюдение норм питания; разнообразие ассортимента продуктов; витаминизация, объём порций, наличие контрольного блюда; хранение проб (48 часовое); объём порций; использование йодированной соли; соблюдение питьевого режима; - наличие необходимой документации: приказы по организации питания, наличие графика получения питания, накопительная ведомость, журналы бракеража сырой и готовой продукции; 10-ти дневное меню, картотека блюд; таблицы: запрещённых продуктов, норм питания; список обучающихся, 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 ДОО в соответствии с Перечнем, утверждённым 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 ДОО, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования (приказ о назначении, регламент его работы – положение, порядок); - план работы ДОО по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение; - информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в ДОО; - 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 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.

4.Обобщение полученных результатов и формирование отчета

4.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утверждённым 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.

4.2. 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).

4.3. 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.

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

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

5. Ответственность

5.1. Заместитель руководителя ДОО, старший воспитатель, педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Порядка в соответствии требованиями законодательства.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Порядку является старший воспитатель ДОО.