

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол №1
От 30.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
_____/Е.И.Шуплецова/
30.08.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ САМООБСЛЕДОВАНИЯ в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара**

г. Сыктывкар, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования (далее – Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад № 86 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией», от 10.12.2013г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», от 14.12.2017г. №1218 «О внесении изменений в порядок проведения самообследования образовательной организацией, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года №462», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки, планирования, организации и проведения самообследования в Учреждении, определяет ответственность и порядок обобщения результатов самообследования, проводимого в Учреждении.

1.3. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Учреждения, а также подготовка отчета о результатах самообследования.

1.4. Учреждением в порядке, установленном Положением, определяются сроки и форма проведения самообследования, а также состав лиц, привлекаемых для его проведения в Учреждении.

1.5. Процедура самообследования в Учреждении включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию Учреждения;
- организацию и проведение самообследования в Учреждении;
- обобщение полученных результатов и формирование отчета на их основе;
- рассмотрение отчета Управлением дошкольного образования администрации МО ГО "Сыктывкар" к компетенции которого относится решение данного вопроса.

1.6. Самообследование проводится в Учреждении ежегодно, размещение отчёта о самообследовании на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» и направление его Учредителю осуществляются не позднее 20 апреля текущего года.

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию Учреждения

2.1. Самообследование проводится по решению Педагогического совета Учреждения.

2.2. Директор Учреждения издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее – Комиссии).

2.3. Председателем Комиссии является директор Учреждения, заместителем председателя Комиссии является старший воспитатель.

2.4. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- заместитель директора по АХР;
- представители совета родителей (законных представителей) воспитанников и родительской общественности.
- члены представительных органов работников Учреждения;
- при необходимости представители иных органов и организаций.

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

- рассматривается и утверждается план подготовки самообследования;

- за каждым членом Комиссии закрепляются направления работы Учреждения, подлежащие изучению в процессе самообследования;
- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
- председателем Комиссии или уполномоченным им лицом даётся развернутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о месте (ах) и времени предоставления членам Комиссии необходимых документов и материалов для подготовки к проведению самообследования, о контактных лицах;
- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на заседании Комиссии результатов самообследования.

2.6. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:

- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками Учреждения в ходе самообследования;
- ответственное лицо из числа членов Комиссии, которое будет обеспечивать координацию работы по направлению самообследования, способствующее оперативному решению вопросов, которые будут возникать у членов Комиссии при проведении самообследования;
- ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования Учреждения в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Учреждения, подлежащего самообследованию.

2.7. При подготовке к проведению самообследования в план проведения самообследования в обязательном порядке включаются:

2.7.1. Общие сведения об учреждении.

2.7.2. Проведение оценки:

- образовательной деятельности;
- организации учебного процесса;
- содержания и качества подготовки воспитанников;
- системы управления Учреждения;
- качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы Учреждения;
- функционирования внутренней системы оценки качества образования.

2.7.3. Анализ показателей деятельности Учреждения, подлежащего самообследованию, устанавливаемых Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.7.4. Иные вопросы по решению Педагогического совета председателя Комиссии, вышестоящих органов управления образования.

3. Организация и проведение самообследования в Учреждении

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

3.2. При проведении самообследования дается развернутая характеристика и оценка включенных в план самообследования направлений вопросов.

3.3.1. В разделе общие сведения об учреждении даётся общая характеристика МАДОУ:

- полное наименование Учреждения, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе учредителя, режим работы Учреждения.
- мощность Учреждения: плановая/фактическая;

-комплектование групп: количество групп, в них воспитанников;
-порядок приёма и отчисления воспитанников Учреждения, комплектования групп (книга движения воспитанников).

-Предоставляется 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 Учреждения;
-локальные акты, определенные Уставом Учреждения (соответствие перечня и содержания Уставу Учреждения и законодательству Российской Федерации, 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 Учреждением и Учредителем.

3.3.2. При проведении оценки образовательной деятельности представляется информация о документации Учреждения:

-наличие основных Федеральных региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу Учреждения;
-договоры Учреждения с родителями (законными представителями);
-личные дела воспитанников, журнал движения воспитанников;
-Программа развития Учреждения;
-образовательные программы;
-учебный план;
-годовой календарный учебный график;
-годовой план работы Учреждения;
-рабочие программы (планы воспитательно-образовательной работы) педагогических работников Учреждения (их соответствие основной образовательной программе), соответствующие требованиям Положения о рабочей программе педагога Учреждения;
-журнал учёта занятий по дополнительному образованию (кружковой работы), планы работы кружков;
-расписание занятий, режим дня, экспертное заключение Роспотребнадзора;
-отчёты Учреждения, справки по проверкам, публичный доклад директора Учреждения;
-акты готовности Учреждения к новому учебному году;
-номенклатура дел Учреждения;
-журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля;
-документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям.

3.3.3. При проведении оценки организации учебного процесса анализируются и оцениваются:

-учебный план Учреждения, его структура, характеристика, механизмы составления учебного плана, выполнение;
-анализ нагрузки воспитанников;
-годовой календарный учебный график Учреждения;

- расписание занятий;
- анализ причин движения контингента воспитанников;
- анализ форм работы с воспитанниками, имеющими особые образовательные потребности;
- соблюдение принципа преемственности обучения (необходимо обратить внимание, не превышает ли численность воспитанников лицензионный норматив), сведения о наполняемости групп;
- организация обучения по программам специального (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 Учреждения.

3.3.4. При проведении оценки содержания и качества подготовки воспитанников анализируются и оцениваются:

- программа развития Учреждения;
- 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;
- рабочие программы: дается оценка полноты реализации рабочих программ, их соответствие Федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования (ФГОС ДО);
- определения списка, материалов в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями.

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 Учреждения);
- дается характеристика системы воспитательной работы Учреждения (является ли воспитательная работа системой, а не формальным набором мероприятий, какие из направлений воспитательной работы реализуются в Учреждении; наличие специфичных именно для данного Учреждения, форма воспитательной работы);
- мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса, проводимые Учреждением совместно с учреждениями культуры;
- создание развивающей среды в Учреждении: наличие игровых уголков и уголков природы в соответствии с требованиями программы воспитания;
- обеспеченность игрушками, дидактическим материалом;
- наличие специализированно оборудованных помещений;
- наличие и соответствие требованиям СанПин музыкально - спортивного зала, спортивной площадки, групповых участков: физкультурной площадки; огорода; цветника; зеленых насаждений; состояние групповых площадок, веранд, теневых навесов и игрового оборудования;
- результативность системы воспитательной работы;

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 дополнительно образования детей;
- охват воспитанников Учреждения дополнительным образованием в соответствии с Положением об оказании платных дополнительных услуг в Учреждении;
- анализ эффективности реализации программ дополнительного образования.

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

- изучение мнения участников образовательных отношений об 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 работа с обращениями граждан, анкетирование на сайте Учреждения, 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.

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

- число воспитанников Учреждения, для которых учебный план является слишком сложным полностью или частично (необходимо указать с чем конкретно не справляются дети);
- указываются формы проведения промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников;
- соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников Федеральным государственным требованиям (требованиям ФГОС ДО);
- достижения воспитанников по сравнению с их первоначальным уровнем;
- достижение целевых ориентиров дошкольного образования в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- наличие выбывших воспитанников без продолжения общего образования;
- результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников.

3.3.5. При проведении оценки системы управления Учреждения даётся характеристика и оценка следующих вопросов:

- характеристика сложившейся в Учреждении системы управления;
- перечень структурных подразделений Учреждения, оценка соответствия имеющейся структуры установленным законодательством об образовании компетенциям образовательной организации, а также уставным целям, задачам и функциям Учреждения;
- органы управления (персональные, коллегиальные), которыми представлена управленческая система Учреждения.
- распределение административных обязанностей в педагогическом коллективе;
- режим управления Учреждения (в режиме функционирования, в режиме развития, опережающее управление, проектное управление и т.п.).
- содержание протоколов органов самоуправления, административно-групповых совещаний при директоре Учреждением;

- каковы основные формы координации деятельности аппарата управления Учреждением;
- планирование и анализ учебно-воспитательной работы;
- состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы Учреждения, рабочих программ педагогов (планов воспитательно-образовательной работы), рекомендации и их реализация;
- каковы приоритеты развития системы управления Учреждения;
- полнота и качество приказов директором Учреждения 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).

Дается оценка результативности и эффективности действующей в Учреждении системы управления, а именно:

- как организована система контроля со стороны руководства Учреждения и насколько она эффективна;
- является ли система контроля понятной всем участникам образовательных отношений;
- как организована система взаимодействия с организациями-партнерами (наличие договора об аренде, сотрудничестве, о взаимодействии, об оказании услуг и т.д.) для обеспечения образовательной деятельности;
- какие инновационные методы и технологии управления применяются в Учреждении;
- использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении Учреждением;
- оценивается эффективность влияния системы управления Учреждением на повышение качества образования.

Дается оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской, психологической и социальных служб Учреждения.

Дается оценка работы социальной службы Учреждения:

- наличие, качество и оценка полноты реализации плана работы с неблагополучными семьями;
- социальный паспорт Учреждения, в т.ч. количество воспитанников из семей СОП.

Дается оценка организации взаимодействия семьи и Учреждения.

- 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 совета родителей, 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 Учреждения.

Дается оценка организации работы по предоставлению льгот:

- наличие нормативной базы;
- количество льготников (из регионального/муниципального бюджетов);
- соблюдение законодательных норм.

3.3.6. При оценке качества кадрового обеспечения предоставляется информация о документации Учреждения, касающейся трудовых отношений:

- книги учёта личного состава, движения трудовых книжек и вкладышей к ним, трудовые книжки работников, личные дела сотрудников.

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

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, от 50 до 55 лет, старше 55 лет);
- своевременность прохождения повышения квалификации;
- количество педагогических работников Учреждения, обучающихся в ВУЗах, имеющих учёную степень или звание, государственные и отраслевые награды;
- доля педагогических работников (%), работающих на штатной основе;
- доля педагогических работников, имеющих базовое образование, соответствующее преподаваемым дисциплинам;
- возрастной состав;
- работа с молодыми специалистами (наличие нормативных и отчетных документов);
- творческие достижения педагогических работников Учреждения;
- система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность;
- формы повышения профессионального мастерства;
- количество педагогических работников, преподающих предмет не по специальности;
- укомплектованность Учреждения кадрами;
- состояние документации по аттестации педагогических работников: нормативные документы, Положение об аттестации педагогических работников Учреждения на соответствие занимаемой должности, копии документов о присвоении категории записи в трудовых книжках.

3.3.7. При проведении оценки качества учебно-методического обеспечения анализируется и оценивается:

- система методической работы Учреждения (дается ее характеристика);
- оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед Учреждением, в том числе в образовательной программе;
- вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством Учреждения, педагогическим советом, в других структурных подразделениях;
- наличие педагогического 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 Учреждения;

- работа по обобщению и распространению передового опыта;
- наличие в Учреждении публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников (указать конкретно);
- оценка состояния в Учреждении документации, регламентирующей методическую работу и качества методической работы, пути ее совершенствования;
- использование и совершенствование образовательных технологий, в т.ч. дистанционных (оказание практической помощи педагогическим работникам по внедрению новых технологий и методик в образовательный процесс);
- количество педагогических работников Учреждения, разработавших авторские программы, утвержденные на Федеральном и региональном уровнях.

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

- обеспеченность учебно-методической и художественной литературой;
- наличие в Учреждении библиотеки (нормативные документы, регламентирующие ее деятельность);
- общее количество единиц хранения фонда библиотеки;
- объем фонда учебно-методической, художественной литературы в библиотеке, пополнение и обновление фонда;
- обеспечено ли Учреждение современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, медиатека и т.д.);
- рациональность использования книжного фонда;
- востребованность библиотечного фонда и информационной базы;
- наличие сайта Учреждения (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом), количественные характеристики посещаемости, форум;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Учреждения для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте Учреждения, информационные стенды (уголки), выставки, презентации и т.д.).

3.3.9. При проведении оценки качества материально-технической базы Учреждения анализируется и оценивается:

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 воспитательно-образовательного процесса (даётся их характеристика);
 - сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности; состояние и назначение зданий и помещений, их площадь;
 - сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д.;
 - сведения об обеспеченностью мебелью, инвентарем, посудой;
 - данные о проведении ремонтных работ в Учреждении (сколько запланировано и освоено бюджетных (внебюджетных) средств);
 - сведения об основных позитивных и негативных характеристиках в материально-техническом оснащении воспитательно-образовательного процесса;
 - меры по обеспечению развития материально-технической базы;
 - мероприятия по улучшению условий труда и быта педагогических работников.

Соблюдение в Учреждении мер по противопожарной и антитеррористической безопасности, в том числе:

- наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер наблюдения, договора на обслуживание с соответствующими организациями;
- акты о состоянии пожарной безопасности;
- проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности.

Состояние территории Учреждения, в том числе:

- состояние ограждения и освещение территории;
- наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к Учреждению;
- оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника.

При оценке качества медицинского обеспечения Учреждения, системы охраны здоровья воспитанников, анализируется и оценивается:

- медицинское обслуживание, условия для лечебно-оздоровительной работы (наличие в Учреждении);
- состояние социально-психологической службы (цель и методы работы, результативность);
- мероприятия по предупреждению нервно-эмоциональных и физических перегрузок у воспитанников.

При оценке качества организации питания в Учреждении 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 органов);
- качество питания, калорийность, сбалансированность (соотношение белков, жиров, углеводов), соблюдение норм питания; разнообразие ассортимента продуктов; витаминизация, объем порций, наличие контрольного блюда; хранение проб; объем 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: запрещенных продуктов, норм питания; список воспитанников, имеющих пищевую аллергию;
- создание условий соблюдения охраны труда на пищеблоке;
- выполнение предписаний надзорных органов.

3.3.10. При проведении оценки функционирования внутренней системы оценки качества образования анализируется и оценивается:

- наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования Учреждения (положение, программа);
- план работы Учреждения по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;
- информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования;
- 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.

3.3.11. Анализ показателей деятельности Учреждения, подлежащего самообследованию, устанавливаемых Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3.12. 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 Учреждения, не позднее, чем за три дня до предварительного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования;

4.2.Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования Учреждения, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты показателей деятельности Учреждения, подлежащего самообследованию.

4.3.Председатель Комиссии проводит заседание комиссии, на котором происходит предварительное рассмотрение данного отчета, 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 отчету, председатель Комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения данного отчета;

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

5.Ответственность

5.1.Заместитель директора Учреждения, руководители структурных подразделений, педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения о самообследовании в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.2.Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является директор Учреждения или уполномоченное лицо.

6.Заключительные положения

6.1.Настоящее Положение о порядке проведения самообследования является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на педагогическом совете, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

6.2.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3.Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.

6.4.После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.