

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего совета
А.В.Полянчикова
протокол № 1 от 27.08.2021г.
заседания Управляющего совета

УТВЕРЖДАЮ:
Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 65»
Пятибратова Л.А
приказ № 1 от 01.09.2021г.

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 27.08.2021г.

Положение о порядке проведения самообследования деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 65»

1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение о порядке проведения самообследования* МБОУ «СОШ № 65» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» с изменениями на 14 декабря 2017 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 года № 450 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662», а также Уставом школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное *Положение о порядке проведения самообследования* МБОУ «СОШ № 65» (далее – Положение) устанавливает порядок подготовки, планирования и проведения самообследования в школе, определяет ответственность и порядок обобщения результатов самообследования, проводимого в образовательной организации.

1.3. В порядке, установленном настоящим Положением, сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются самостоятельно Школой.

1.4. Результаты самообследования школой оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Школы, подлежащей самообследованию.

1.5. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

2. Цели проведения самообследования

2.1. Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Школы.

2.2. Получение объективной информации о состоянии образовательной деятельности в Школе.

2.3. Подготовка отчета о результате самообследования.

3. Планирование и подготовка работ по самообследованию

3.1. *Самообследование* — процедура, которая проводится Школой ежегодно, носит системный характер, направлена на развитие образовательной среды и педагогической деятельности.

3.2. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовка работ по самообследованию Школы;
- организация и проведение самообследования;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение отчета на заседании Педагогического совета.

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

3.4. Председателем Комиссии является директор учреждения, заместителем председателя Комиссии является заместитель директора по УВР.

3.5. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- члены трудового коллектива Учреждения;
- представители Управляющего совета Учреждения;
- при необходимости представители иных органов и организаций.

3.4. 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 учреждения, 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.

3.5. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:

- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками Школы 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 учреждения в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Школы, подлежащей самообследованию.

3.6. В план проведения самообследования в обязательном порядке включается проведение оценки:

- организации образовательной деятельности;
- системы управления Школой;
- содержания и качества подготовки обучающихся, выпускников Школы, востребованность выпускников;
- качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы;
- функционирования внутренней системы оценки качества образования.

4. Организация и проведение самообследования

4.1. Организация самообследования в Школе осуществляется в соответствии с планом по его проведению, который принимается решением Комиссии.

4.2. При проведении оценки образовательной деятельности:

- дается развернутая характеристика и оценка включенных в план самообследования направлений и вопросов;
- дается общая характеристика школы: (полное наименование образовательной организации, адрес, год ввода в эксплуатацию, режим работы, количество обучающихся);
- представляется информация о наличии правоустанавливающих документов (лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ, Устав школы, свидетельство о государственной регистрации права безвозмездного пользования на земельный участок, наличие санитарно-эпидемиологического заключения на образовательную деятельность и др.);
- представляется информация о документации школы:
 - номенклатура дел Школы;
 - основные федеральные, региональные и муниципальные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу Школы;
 - личные дела обучающихся;
 - программа развития Школы;

- основные образовательные программы и их соответствие ФГОС НОО, ФГОС ООО;
- учебный план Школы;
- годовой план работы Школы;
- рабочие программы педагогических работников Школы (их соответствие основной образовательной программе и ФГОС НОО, ФГОС ООО), соответствующие требованиям Положения о разработке рабочей программы в школе;
- журналы учёта занятий по дополнительному образованию, планы работы кружков, секций и студий;
- расписание занятий;
- ежегодный публичный доклад директора Школы;
- акты готовности Школы к новому учебному году, акты-разрешения на использование помещений и оборудования, протоколы проверки вентиляционных систем, пожарной сигнализации, устройств заземления;
- документы, регламентирующие предоставление платных образовательных услуг.
- представляется информация о документации Школы, касающейся трудовых отношений;
- личные дела сотрудников, трудовые и медицинские книжки, книги движения трудовых и медицинских книжек;
- приказы по кадрам, книга регистрации приказов по кадрам
- трудовые договоры (контракты) с сотрудниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- должностные инструкции педагогических работников, соответствие Профстандартам;
- Правила внутреннего трудового распорядка школы;
- штатное расписание;
- журнал контроля за состоянием охраны труда;
- журналы проведения вводного, первичного на рабочем месте и целевого инструктажей;
- журналы регистрации несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками образовательной организации;
- Коллективный договор.

4.3. При проведении оценки системы управления школы:

- дается характеристика сложившейся в Школе системы управления, включая структурные подразделения: коллегиальные органы управления, совещания, методические объединения, педагогические советы, приказы, анализ выполнения образовательной программы, рабочих программ педагогических работников);
- дается оценка результативности и эффективности, действующей в Школе системы управления на повышение качества предоставляемых образовательных услуг (эффективность системы контроля со стороны администрации, технологии управления, внедрение и использование ИКТ в управлении);
- дается оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской и психологической работы в Школе;
- дается оценка социальной работы Школы (работа педагога-психолога, социального педагога);
- дается оценка взаимодействия семьи и Школы (планы и протоколы заседаний Родительского комитета, родительских собраний);
- дается оценка организации работы по предоставлению льгот (локальные акты, приказы, соблюдение законодательных норм и др.).

4.4. При проведении оценки содержания и качества подготовки обучающихся:

- анализируется и оценивается состояние образовательной работы (социальный паспорт школы, система и формы образовательной деятельности, система и формы воспитательной работы, воспитательные и культурно-массовые мероприятия, наличие зеленых уголков для реализации проектной и исследовательской деятельности обучающихся);
- проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности образовательной организации;
- проводится анализ и дается оценка качеству подготовки обучающихся школы (результаты мониторинга текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, соответствие содержания и качества подготовки детей Федеральному государственному стандарту НОО, ООО).

4.5. При проведении оценки организации образовательной деятельности анализируются и оцениваются:

- учебный план, его структура, характеристика и выполнение;
- анализ нагрузки обучающихся;
- анализ форм работы с обучающимися, имеющими особые образовательные потребности;
- сведения о наполняемости класса;
- иные показатели.

4.6. При проведении оценки качества кадрового обеспечения анализируется и оценивается:

- профессиональный уровень кадров Школы;
- количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих высшее и среднее специальное образование;
- количество педагогов с высшей, первой квалификационной категорией и без категории;
- количество педагогов, имеющих звания;
- укомплектованность кадрами;
- система работы по аттестации педагогических кадров, повышению квалификации и переподготовке педагогических работников;
- возрастной состав педагогических работников.

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

- система и формы организации методической Школы;
- содержание экспериментальной и инновационной деятельности;
- использование и совершенствование образовательных технологий, в т. ч. дистанционных;
- результаты работы по обобщению и распространению передового педагогического опыта.

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

- обеспеченность научной, учебно-методической и художественной литературой;
- общее количество единиц хранения фонда библиотеки, обновление фонда;
- наличие канала доступа в сеть Интернет, сайт, электронная почта;
- оформление информационных стендов.

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

- состояние и использование материально-технической базы и соответствие ее требованиям СанПиН (сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности, музыкального и спортивного залов, спортивной площадки, спортивного оборудования);
- соблюдение в Школе мер пожарной и антитеррористической безопасности (наличие автоматической пожарной сигнализации, первичных средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер видеонаблюдения, договоров на обслуживание с соответствующими организациями и др.);
- состояние территории школы (состояние ограждения и освещение участка, наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения и др.).

4.10. При оценке качества медицинского обеспечения, системы охраны здоровья обучающихся анализируется и оценивается:

- медицинское обслуживание, условия для оздоровительной работы;
- регулярность прохождения сотрудниками Школы медицинских осмотров;
- анализ заболеваемости обучающихся;
- сведения о случаях травматизма и пищевых отравлений среди обучающихся;
- сбалансированность расписания занятий с точки зрения соблюдения санитарных норм;
- соблюдение санитарно-гигиенического режима в помещениях школы.

4.11. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:

- работа, осуществляемая по контролю за качеством приготовления пищи;
- качество питания и соблюдение питьевого режима;
- наличие необходимой документации по организации питания.

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

- наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- наличие лица, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- план работы Школы по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;
- информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в Школе.

5. Структура самообследования деятельности Учреждения

Наименование раздела	Содержание раздела
Аналитическая часть	
5.1. Общие сведения об организации	Полное и краткое наименование организации, ее адрес, телефон, электронная почта, Ф. И. О. директора, информация об учредителе, реквизиты лицензии на образовательную деятельность и свидетельства о государственной аккредитации, режим работы, взаимодействие с организациями-партнерами, органами исполнительной власти
5.2. Система управления организации	Наименование и функции органов управления (директор, общее собрание работников, педагогический совет, управляющий совет, совет обучающихся). Сведения о методическом совете, методических объединениях. Схема структуры управления
5.3. Образовательная деятельность	Документы, в соответствии с которыми ведется образовательная деятельность (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарноэпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», основные образовательные программы общего образования (по уровням), включая учебные планы, годовые календарные графики, расписание занятий. Количество учащихся, классов-комплектов по уровням общего образования. Количество воспитанников в дошкольной группе, режим работы. Режим образовательной деятельности (количество смен, пяти-, шестидневная неделя). Продолжительность учебного года и каникул, продолжительность уроков. Формы и профили обучения. Воспитательная работа
5.4. Содержание и качество подготовки учащихся	Сведения об освоении учащимися образовательных программ, результаты ОГЭ, ЕГЭ. Сведения о победителях, призерах олимпиад (по уровням)
5.5. Востребованность выпускников	Сведения о поступлении выпускников в ссузы и вузы. Сведения о поступлении выпускников профильных классов в соответствии с профилем
5.6. Внутренняя система оценки качества образования	Локальный акт, регламентирующий внутреннюю оценку качества образования. Результаты оценки качества образования. Результаты анкетирования родителей о качестве предоставляемых образовательных услуг
5.7. Кадровое обеспечение	Укомплектованность штата, количество педагогов, воспитателей, информация об их образовании, стаже, квалификационных категориях, прохождении курсов повышения квалификации, участии в профессиональных конкурсах и других мероприятиях
5.8. Учебно-методическое	Оборудование и оснащение методического кабинета, сведения об учебно-методических пособиях и учебно-методических комплектах

обеспечение	
5.9. Библиотечно-информационное обеспечение	Оборудование и оснащение библиотеки, характеристика библиотечного фонда, наличие электронных образовательных ресурсов
5.10. Материально-техническая база	Сведения о здании, территории, помещениях, оборудовании и оснащении организации
Результаты анализа показателей деятельности	
5.11. Показатели деятельности	Значения показателей, указанных в приложении 2 к приказу Минобрнауки от 10.12.2013 № 1324
5.12. Выводы	Соответствие деятельности школы требованиям законодательства. Динамика развития в сравнении с предыдущим отчетным периодом. Успехи, достижения, проблемы в работе коллектива

6. Обобщение полученных результатов и формирование отчета

6.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утверждённым планом самообследования членами комиссии, передаётся лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования, не позднее, чем за три дня до предварительного рассмотрения комиссией результатов самообследования.

6.2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования Школы, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта.

6.3. Отчет включает аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности школы.

6.4. На предварительном рассмотрении отчета комиссией уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам проведенного в Школе самообследования.

6.5. Отчет утверждается приказом директора Школы и заверяется печатью.

6.6. Размещение отчета на официальном сайте школы в сети "Интернет" и направление его учредителю (по запросу) осуществляются не позднее 20 апреля текущего года.

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии несут ответственность за выполнение данного Положения о самообследовании Школы и соблюдения порядка установленных сроков его проведения в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации.

7.2. Ответственным лицом за организацию работы по проведению самообследования является директор школы или уполномоченное им лицо.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее *Положение о порядке самообследования в Школе* является локальным нормативным актом Школы, принимается на Педагогическом совете с учетом предложений, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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