

Принято
педагогическим советом
протокол № ____
от 01.09.2023г.

Утверждено
приказом и. о. директора ГБОУ
«СОШ №18 г. Малгобек»
от 01.09.2023г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ
САМООБСЛЕДОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18 Г. МАЛГОБЕК»

1. Общие положения

1. Положение о порядке проведения самообследования школы разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья: 28, 29, 97), Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (с изменениями от 11.07.2020), Приказом Рособнадзора от 14.08.2020 №831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату представления информации» (с изменениями от 09.08.2021), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2017 № 1218 «О внесении изменений в Порядок проведения самообследования образовательной организации, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 462», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2017 № 136 «О внесении изменений в показатели деятельности образовательной организации, подлежащей

самообследованию, утверждённые приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2013 года №1324».

1.2. Данное Положение о порядке проведения самообследования школы устанавливает порядок подготовки, планирования, организации и проведения самообследования в школе, определяет ответственность и порядок обобщения результатов самообследования, проводимого в школе.

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

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 учебный год.

2. Цели проведения самообследования

2.1. Обеспечения открытости и доступности информации о деятельности образовательной организации.

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 оценки состояния различных элементов образовательной деятельности организации на предмет соответствия законодательству, в том числе ФГОС, проводимое на систематической основе и направленное на повышение качества деятельности образовательной организации.

3.2. Самообследование проводится образовательной организацией ежегодно и включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовка работ по самообследованию образовательной организации;
- организация и проведение самообследования в образовательной организации;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчёта;
- рассмотрение отчёта на заседании Педагогического совета.

3.3. Директор школы по решению педагогического совета издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе лиц по проведению

самообследования (далее - рабочая группа)

3.4. В состав рабочей группы включаются:

- директор школы;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- педагог-организатор методической работы;
- социальный педагог;
- библиотекарь; - учитель информатики - другие (по потребности)

3.5. При подготовке к проведению самообследования председатель рабочей группы проводит организационно-подготовительное совещание с членами группы, на котором:

- рассматривается и утверждается план проведения самообследования;
- за каждым членом рабочей группы закрепляются направления работы образовательной организации, подлежащие изучению в процессе самообследования;
- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе проведения самообследования;
- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения результатов самообследования;
- назначается лицо, ответственное за координацию работ по самообследованию и за свод и оформление результатов самообследования.

3.6. В план проведения самообследования включается:

- проведение оценки образовательной деятельности, структуры управления школой, содержания и качества подготовки обучающихся, организации образовательной деятельности, качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, организации питания;
- анализ показателей деятельности школы, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Организация и проведение самообследования

4.1. Организация самообследования в общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с планом по его проведению, который принимается решением рабочей группы.

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 ОУ, адрес, режим работы, количество обучающихся);

Предоставляется информация о наличии правоустанавливающих документов (лицензия, аккредитация, Устав, и др.).

Предоставляется информация о документации школы:

- номенклатура дел ОУ;
- основные федеральные, региональные и муниципальные нормативно - правовые акты, регламентирующие работу школы;
- личные дела обучающихся;
- программа развития ОУ;
- основные образовательные программы и их соответствие ФГОС;
- учебный план школы;
- годовой план работы организации;
- рабочие программы педагогических работников школы;
- расписание занятий;
- ежегодный публичный доклад директора школы;
- акты готовности ОУ к новому учебному году;
- протоколы проверок вентиляционных систем, пожарной сигнализации, устройств заземления и пр.

Предоставляется информация о документации школы, касающейся трудовых отношений:

- личные дела сотрудников, трудовые и медицинские книжки, книги движения;
- приказы по кадрам, книги регистрации приказов;
- трудовые договоры с сотрудниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- должностные инструкции педагогических работников, в соответствии профстандартам;
- штатное расписание;
- журналы контроля за состоянием охраны труда;
- журналы проведения вводного, первичного на рабочем месте и целевого инструктажей;
- журналы регистрации несчастных случаев и обучающимися и сотрудниками ОУ;
- коллективный договор.

4.3. При проведении оценки системы управления школы:

- дается характеристика сложившейся в ОУ системы управления;
- дается оценка результативности и эффективности действующей в школе системы управления на повышение качества предоставляемых

образовательных услуг;

- дается оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской и психологической работы в школе;
- дается оценка социальной работы школы (работа педагога-психолога, социального педагога), согласно Положению о психолого-педагогическом консилиуме в школе;
- дается оценка взаимодействия семьи и образовательной организации (планы и протоколы заседаний Родительского комитета, родительских собраний);
- дается оценка организации работы по предоставлению льгот (локальные акты, приказы, соблюдение законодательных норм).

4.4. При проведении оценки содержания и качества подготовки обучающихся:

- анализируется и оценивается состояние образовательной работы (социальный паспорт школы, система и формы воспитательной работы, воспитательные и культурно-массовые мероприятия, условия для реализации проектной и исследовательской деятельности обучающихся);
- результаты работы по обобщению и распространению передового педагогического опыта.

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 классов;
- иные показатели.

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

- профессиональный уровень кадров образовательной организации;
- количество педработников, 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 педработников.

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

- система и формы организации методической работы в школе; - 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;
- соблюдение в школе мер пожарной безопасности, первичных средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер видеонаблюдения, договоров на обслуживание с соответствующими организациями и др.)
- соответствие территории школы (состояние ограждения и освещения участка и др.)

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

- медицинское обслуживание, условия для оздоровительной работы;
- наличие медицинского кабинета и соответствие его действующим санитарным правилам, наличие медработников;
- регулярность прохождения сотрудниками 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;
- договоры с поставщиками продуктов;
- 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:

- состояние организации дополнительного образования, профессиональной подготовки обучающихся (реализация программ, материально-техническое и методическое обеспечение, вовлеченность обучающихся в кружки, студии и секции)

- проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности ОУ;

- анализ и оценка качества подготовки обучающихся школы (результаты мониторинга текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, соответствие содержания и качества подготовки детей ФГОС СОО);

5. Обобщение полученных результатов и формирование отчета

5.1. Информация, полученная в результате сбора сведений о соответствии с утвержденным планом самообследования членами рабочей группы, передается лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования, не позднее, чем за три дня до предварительного рассмотрения рабочей группой результатов самообследования.

5.2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчета.

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

5.4. На предварительном рассмотрении отчета рабочей группой уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам проведенного в школе самообследования.

5.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма отчета направляется на рассмотрение органа управления образования, к компетенции которого относится изучение данного вопроса. 7

5.6. Отчет утверждается приказом директора школы и заверяется печатью.

5.7. Размещение отчета на официальном сайте школы в сети «Интернет» и направление его учредителю осуществляется не позднее 20 сентября текущего года.

6. Ответственность

6.1. Члены рабочей группы несут ответственность за выполнение данного Положения о самообследовании школы и соблюдения порядка установленных сроков его проведения в соответствии с требованиями

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о порядке самообследования в школе является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается на педагогическом совете с учетом предложений, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения. 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.