

Рассмотрено на заседании
педсовета

Согласовано
управляющим советом

Утверждаю:
Приказ №21/2 от 29.03.2018

Протокол № 9 от 27.03.2018

протокол №3 от 28.03.2018г

Директор школы:
Е.В. Штейнбрехер



Положение о порядке проведения самообследования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования МБОУ Урожайненская СОШ (далее - Положение) устанавливает основные нормы и принципы проведения самообследования. Положение разработано в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами в системе образования:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
- 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2013 г. № 1324 "Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию".
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2017 г. № 1218 «О внесении изменений в Порядок проведения самообследования образовательной организации, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №462»

1.2. Самообследование представляет собой самооценку деятельности Школы и призвано способствовать развитию системы внутреннего контроля и обеспечения качества образовательных результатов, условий, образовательной программы и образовательного процесса.

1.3. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о состоянии развития Школы, а так же подготовка отчёта о результатах самообследования (далее – Отчёт).

1.4. Процедура самообследования способствует:

- получению объективной информации о состоянии образовательного процесса по образовательной программе;
- определению степени соответствия реальной ситуации показателям государственной аккредитации и ФГОС, образовательным целям и ожиданиям родителей и учащихся;
- рефлексивной оценке результатов деятельности педагогического коллектива, осознанию своих целей и задач и меры их достижения;
- возможности заявить о своих достижениях, приоритетных показателях;
- выделению существующих проблемных областей, нуждающихся в улучшении;
- поиску путей дальнейшего совершенствования качества образования и развития школы.

1.5. На локальном уровне процедуру проведения самообследования определяют:

- Приказ директора Школы о проведении самообследования;
- Приказ директора Школы об утверждении отчета на основании согласования с Управляющим советом Школы.

1.6. Самообследование проводится Школы ежегодно за календарный год.

1.7. Результаты самообследования оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Школы, и постановку задач для планирования на следующий учебный год. (Приложение 1 «Показатели деятельности общеобразовательной организации, подлежащей самообследованию»). Отчёт составляется за календарный год.

1.8. Информация о деятельности Школы в форме Отчета размещается на официальном сайте Школы в текстовой или табличной форме, а также в форме копий документов и аналитических текстов не позднее 20 апреля текущего года.

2. Организация и проведение процедуры самообследования

2.1 Этапы самообследования

Самообследование осуществляется в несколько этапов:

2.1.1. Этап принятия решения о проведении самообследования:

- заседание Педагогического совета: принятие решения о формах и сроках проведения самообследования, определение основных направлений, формирование рабочих групп по направлениям;
- издание приказа: о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее - комиссия); назначении председателя (им является директор Школы) и заместителя председателя Комиссии (им является заместитель директора по УВР).

В состав Комиссии включаются:

- представители коллегиальных органов управления Школой (директор, заместители директора, члены Управляющего совета, руководители школьных методических объединений);
- представители родительского комитета.

2.1.2. Этап планирования:

- определение содержания самооценки, методов сбора информации;
- техническое обеспечение;
- проведение обучающих семинаров для рабочих групп.

Председатель Комиссии проводит организационное подготовительное совещание с членами Комиссии, на котором:

- рассматривается и утверждается план проведения самообследования;
- за каждым членом Комиссии закрепляется направление работы Школы, которые подлежат изучению и оценке в процессе самообследования;
- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
- дается развернутая 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;
- определяется порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками Школы в ходе самообследования;
- выбирается 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;
- определяется ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования ОУ в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности школы, подлежащего самообследованию.

В план проведения самообследования включается:

Проведение оценки:

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

Анализ показателей деятельности ОУ:

- медицинского обеспечения школы, системы охраны здоровья обучающихся;
- организации питания;
- оценка воспитательной работы.

2.1.3. Организационный этап

Осуществляется в соответствии с планом его проведения, принятым решением Комиссии. При проведении самообследования дается развернутая характеристика и оценка включенных в план самообследования направлений и вопросов. На этом этапе осуществляется:

- сбор информации: тестирование, анкетирование, собеседование, заполнение таблиц;
- обработка и систематизация информации;
- анализ полученных данных, определение их соответствия образовательным целям и требованиям ФГОС;
- выявление и формулирование проблем.

2.1.4. Этап подготовки и утверждения отчета:

- подготовка текста отчета;
- обсуждение результатов самооценки;
- корректировка целей и задач улучшения качества, деятельности Школы, которые будут учтены при планировании работы на следующий учебный год;
- утверждение отчета в статусе официального документа на педагогическом совете;
- представление отчета учредителю и размещение его на официальном сайте Школы.

2.1.5. Этап корректировки:

- устранение выявленных в ходе самообследования недостатков;
- корректировка программы развития Школы.

2.2 Подготовка нормативного обеспечения самообследования

Перед проведением внутренней экспертизы формируются комплекты (банк) нормативных документов и учебно-методических материалов, регулирующих и обеспечивающих подготовку по образовательным программам, реализуемым в соответствии с лицензией.

В комплекты входят:

1. Правоустанавливающие документы:

- Устав Школы;
- копия действующей лицензии и приложений к ней;
- копия свидетельства о государственной аккредитации и приложения к нему;
- приказы директора по организации учебной деятельности;
- планы работ, протоколы заседания Педагогического совета за период самообследования;
- Программа развития Школы и годовые отчеты за последние три года, предшествующих самообследованию;
- все внутренние локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- результаты административного контроля образовательных достижений школьников, итоговых аттестаций;
- Положение о методических объединениях;
- основная образовательная программа и учебные планы;
- планы работы и годовые отчеты;
- результаты участия в конкурсах, олимпиадах;
- наличие санитарно-эпидемиологического заключения на образовательную деятельность;

- Договор о взаимоотношениях между Школой и Учредителем;

2. Документация Школы:

- наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу Школы;
- договоры Школы с родителями (законными представителями);
- личные дела обучающихся, алфавитная книга;
- программа развития Школы;
- образовательные программы;
- учебный план Школы;
- календарный учебный график;
- годовой план работы школы;
- рабочие программы педагогов (их соответствие основной образовательной программе);
- планы работы кружков/секций, курсов;
- расписание непосредственной образовательной деятельности;
- отчеты по итогам деятельности Школы за прошедшие годы;
- акты готовности Школы к новому учебному году;
- номенклатура дел Школы;
- журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля;

2.3. Отчет о самообследовании

2.3.1. Отчет о самообследовании включает в себя аналитическую часть и результаты анализа показателей самообследования

2.3.2. Отчет рассматривается на педагогическом совете и подписывается директором и заверяется печатью Школы. Ответственность за достоверность информации, представленной в отчете о самообследовании, несет директор Школы.

2.3.3. Требования к отчёту:

- 1) отчет должен быть структурирован по разделам;
- 2) выводы по каждому направлению самообследования должны быть обоснованными;
- 3) информация, представленная в таблицах, должна быть достоверна, проверяема и сравнима; она необходима для анализа и оформления выводов;
- 4) отчет о результатах самообследования должен иметь multifunctional назначение:
 - стать основой для подготовки сведений о реализуемых программах при прохождении государственной аккредитации и разработки стратегии развития Школы;
 - быть исходным материалом для проведения внешней оценки деятельности Школы;
 - помочь в выявлении и распространении положительного опыта, новых форм и методов в организации образовательного процесса.

2.3.4. Титульный лист Отчета оформляется в соответствии с образцом, приведенным ниже.

Текст Отчета оформляется в формате текстового редактора WORD, поля: верхнее, левое, нижнее – по 2 см, правое – 1 см; шрифт Times New Roman; размер шрифта – 12 пт., в таблицах — 10 пт.; междустрочный интервал – одинарный; абзац (автоматический) – не менее 1,25 см; текст выровнен по ширине.

2.3.5. Нумерация страниц единая, номер страницы располагается в правом нижнем углу страницы, арабской цифрой без знака пунктуации.

Нумерация разделов, пунктов, подпунктов в Отчете принимается сквозная арабскими цифрами. Точка после последней буквы не ставится.

2.3.6. Таблицы, диаграммы и рисунки отчета должны иметь порядковый номер. Нумерация таблиц, диаграмм и рисунков – внутренняя сквозная. Название таблиц выполняется обычным начертанием по центру страницы. Переносы и точки в конце названий не допускаются. Номер таблицы располагается над названием таблицы в правом верхнем углу листа после слова «Таблица». Название рисунков располагается под рисунком по центру страницы.

3. Структура отчета о результатах самообследования

Введение

Основания проведения самообследования, состав экспертных комиссий

Раздел 1 Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности

1.1 Общие сведения об организации

1.2 Руководящие работники общеобразовательной организации

Раздел 2 Структура и система управления

2.1. Структура управления

2.2. Система управления

2.2. Взаимодействие семьи и школы

Раздел 3 Реализация образовательной программы, оценка качества образования

Описание структуры подготовки на момент самообследования, данные о контингенте обучающихся.

3.1 Статистические данные по Школе

3.2 Структура подготовки выпускников

3.3 Качество предметной подготовки

3.4. Степень освоения требований ФГОС

3.5. Содержание подготовки

3.6. Внутренняя система оценки качества образования

Раздел 4 Условия образовательного процесса

4.1. Кадровое обеспечение

4.2. Учебно-методическое обеспечение

4.3. Организация учебного процесса

4.4. Инфраструктура

Заключение

4. Общие выводы

4.1. Отчет содержит результаты анализа образовательной деятельности, фактические результаты по каждому направлению деятельности указываются в таблицах и оформляются как приложение к отчету.

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

4.3. Лицо ответственное, за свод и оформление результатов самообследования Школы, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Школы.

4.4. 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.

4.5. С учетом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по отчету председатель Комиссии назначает срок для окончательного его рассмотрения.

4.6. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма отчета направляется на рассмотрение общем собрании коллектива Школы.

5. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

5.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора.

5.2. Положение вступает в силу с момента издания приказа по школе и действует до издания нового соответствующего положения и приказа.

