

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ СОШ р.п. Старотимошкино
МО «Барышский район»
_____ Л.В. Лукьянова
№ 169 от 31.08..2023 г

**Положение о самообследовании
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза
Х.С.Богданова» муниципального образования «Барышский
район» Ульяновской области**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета
Протокол №1 от 29.08.2023 г.

Положение о порядке проведения самообследования школы

1. Общие положения

2. 1.1. 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 Рособрнадзора 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 и дошкольных группах МОУ СОШ р.п.Старотимошкино МО «Барышский район», 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. 2 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 дошкольному воспитанию, - 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: 3 - 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; 3.7. 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; 4 - 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, соответствие 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; 5 - 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 педагогов, 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 педагогов. 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 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; б - 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. 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