* 

организация и проведение самообследования;

* обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
* рассмотрение отчета на заседании Педагогического совета.

3.3. Директор общеобразовательной организации по решению Педагогического совета издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе лиц по проведению самообследования (далее – рабочая группа).

3.4. Председателем рабочей группы является директор общеобразовательной организации.

3.5. В состав рабочей группы включаются:

* директор школы;
* заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
* заместитель директора по воспитательной работе;
* педагог дополнительного образования;
* руководитель школьного методического объединения;
* библиотекарь;
* учитель информатики.

3.6. При подготовке к проведению самообследования председатель рабочей группы проводит организационное подготовительное совещание с членами рабочей 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;
* назначаются ответственные лица за координацию работ по самообследованию и за свод и оформление результатов самообследования.

3.7. В план проведения самообследования общеобразовательной организации включается:

* проведение оценки образовательной деятельности, структуры управления школой, содержания и качества подготовки обучающихся, организации образовательной деятельности, качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, медицинского обеспечения, организации питания, реализуемой согласно разработанному и утвержденному [Положению об организации питания в школе](https://ohrana-tryda.com/node/2024);
* анализ показателей деятельности школы, подлежащей самообследованию, 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 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 общеобразовательной организации, 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 общеобразовательной организации;

- основные федеральные, региональные и муниципальные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу школы;

- личные дела обучающихся;

- программа развития образовательной организации;

- ООП и их соответствие ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;

- учебный план школы;

- годовой план работы организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- рабочие программы педагогических работников школы (их соответствие основной образовательной программе и ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО), соответствующие требованиям [Положения о разработке рабочей программы в школе](https://ohrana-tryda.com/node/1900);

- журналы учёта занятий по дополнительному образованию, планы работы кружков, секций и студий;

- расписание занятий;

- ежегодный публичный доклад директора школы;

- акты готовности общеобразовательной организации 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](https://ohrana-tryda.com/node/3845);

- 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 образовательной организации 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), согласно [Положению о психолого-педагогическом консилиуме в школе](https://ohrana-tryda.com/node/4264);
* 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 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);
* анализируется и оценивается состояние организации дополнительного образования (реализация программы дополнительного образования, материально-техническое и методическое обеспечение, вовлеченность обучающихся в кружки, студии и секции), реализуемого в соответствии с [Положением о блоке дополнительного образования](https://ohrana-tryda.com/node/1895);
* 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, СОО).

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;
* организация обучения по программам специального (коррекционного) обучения;
* иные показатели.

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

* профессиональный уровень кадров образовательной организации;
* количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих высшее и среднее специальное образование;
* количество педагогов с высшей, первой квалификационное категорией и без категории;
* количество педагогов, имеющих звания;
* укомплектованность кадрами;
* система работы по аттестации педагогических кадров, осуществляемая согласно принятому [Положению об аттестации педагогических работников школы](https://ohrana-tryda.com/node/1911), повышению квалификации и переподготовке педагогических работников – согласно утвержденному [Положению о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогов](https://ohrana-tryda.com/node/4293) и ее результативность;
* возрастной состав педагогических работников.

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

* система и формы организации методической общеобразовательной организации;
* 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, бассейна, спортивного оборудования);
* соблюдение в образовательной организации 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;
* наличие медицинского кабинета и соответствие его действующим санитарным правилам, наличие медицинских работников);
* регулярность прохождения сотрудниками образовательной организации 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:

* наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
* наличие лица, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования;
* план работы образовательной организации 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. Обобщение полученных результатов и формирование отчета**

5.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утверждённым планом самообследования членами рабочей группы, передаётся 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 образовательной организации, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта.

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 общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации и заверяется печатью.

5.7. Размещение отчета на официальном сайте школы в сети "Интернет" и направление его учредителю осуществляются не позднее 20 апреля текущего года.

**6. Ответственность**

6.1. Члены рабочей группы несут ответственность за выполнение данного Положения о самообследовании образовательной организации и соблюдения порядка установленных сроков его проведения в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации.  
6.2. 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 общеобразовательной 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 действующим законодательством Российской Федерации.

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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к приказу от 29.12. 2022г. № 106  «О проведении самообследования МКОУ «Могилёвская СОШ»  за 2022 год» |

**План подготовки и проведения работ по самообследованию**

**МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| **I. Планирование и подготовка работ по самообследованию** | | | |
|  | Планирование и подготовка работ по самообследованию:  - Издание приказа «Об организации работы по проведению самообследования МКОУ Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова  - Утверждение членов рабочей группы по проведению работы по самообследованию | 29.12.2022 | Директор |
| 1. | Проведение рабочего совещания с заместителями директора по вопросам закрепления ответственных за сбор и обобщение (анализ) информации по отдельным направлениям самообследования, формирования пакета диагностического инструментария для проведения самообследования и принятия рабочих форм представления информации | До 30.01.2023 | директор школы |
| 2. | Проведение совещания с коллективом ОУ по вопросу проведения самообследования; информирование членов коллектива о нормативной основе, целях, сроках и процедуре самообследования | До 31.01.2023 | директор школы |
| 3. | Проведение установочного совещания с членами комиссии по механизму сбора и рабочим формам представления информации по отдельным направлениям самообследования | До 02.03.2023 | Заместитель директора по УВР |
| **II. Организация и проведение самообследования** | | | |
| 4. | Сбор информации (фактического материала) для проведения анализа (в том числе при необходимости, подготовка запросов) | До 22.03.2023 | Члены комиссии |
| **III. Обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета** | | | |
| 5. | Статистическая обработка, сравнительный анализ и обобщение полученной информации по отдельным направлениям самообследования |  | Члены комиссии |
| 6. | Свод и подготовка проекта отчета по итогам самообследования | До 22.03.2023 | Заместитель директора по УВР |
| 7. | Обсуждение предварительных итогов самообследования на педсовете, разработка проекта комплекса мер, направленных на устранение выявленных в ходе самообследования недостатков и совершенствованию деятельности общеобразовательной организации | До 31.03.2023 | заместители директора |
|  | Издание приказа «Об утверждении отчета по самообследованию» | 30.03.2023г. | Директор |
| **V. Подготовка и направление отчета учредителю и размещение на официальном сайте школы** | | | |
| 6. | Корректировка проекта отчета по итогам самообследования с учетом результатов рассмотрения, подготовка итоговой версии отчета | До 00.03.2023 | Заместители директора |
| 7. | Подписание отчета директором и утверждение приказом комплекса мер, направленных на устранение выявленных в ходе самообследования недостатков и совершенствованию деятельности ОУ; принятие управленческих решений по кадровому составу организации (о поощрении, дисциплинарном взыскании, необходимости повышения квалификации, внесении изменений в должностные инструкции и т.д.) | До 01.06.2023 | директор |
| 8. | Направление отчета по итогам самообследования учредителю | До 01.04.2023 | Заместитель директора по УВР |
| 9. | Размещение отчета по итогам самообследования на официальном сайте ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | До 01.04.2023 | Зам.по ИКТ |
| 10. | Проведение мероприятий по реализации комплекса мер, направленных на устранение выявленных в ходе самообследования недостатков и совершенствованию деятельности ОУ (в том числе в форме совещания при директоре, собеседований и др.) | В период с 1 сентября до 31 декабря 2023 г | Заместители директора |
| 11. | Контроль реализации комплекса мер, направленных на устранение выявленных в ходе самообследования недостатков и совершенствованию деятельности ОУ | Текущий контроль в период с 1 сентября по 31.12.2023; итоговый до 1 февраля 2024 г | директор |