

Рассмотрено на заседании педагогического
совета (протокол № _____ от _____)

Утверждаю: _____ директор МКОУ
«Тальменская СОШ №1» О.И.Масловская
Приказ от _____ № _____

**Положение о самообследовании
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Тальменская средняя общеобразовательная школа № 1»
Тальменского района Алтайского края.**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения процедуры самообследования МКОУ «Тальменская СОШ № 1»;

1.2. Нормативная база процедуры самообследования

Процедуру самообследования образовательной организации регулируют следующие нормативные документы федерального уровня:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: *Статья 28.* Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации;

Статья 29. Информационная открытость образовательной организации;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
- Постановление 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»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 10 декабря 2013 г. N 1324 "Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию".

На локальном уровне процедуру проведения самообследования определяют:

- Приказ руководителя образовательной организации о проведении самообследования.

2.1. Этапы самообследования

Самообследование представляет собой самооценку деятельности образовательной организации и призвано способствовать развитию системы внутреннего контроля за содержанием образования, качеством подготовки выпускников и образовательной организации в целом.

Самообследование осуществляется в несколько этапов:

1. Этап принятия решения о проведении самообследования:

– заседание Педагогического совета для принятия решения о формах и сроках проведения самообследования;

– определение основных направлений;

– формирование рабочих групп по направлениям;

– директор Школы издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования;

– председателем Комиссии является директор Школы, заместителем председателя Комиссии является заместитель директора;

– в состав Комиссии включаются:

- представители коллегиальных органов управления Школой;
- представители иных органов и общественных организаций.

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;

– 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 Школы в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Школы, подлежащего самообследованию.

В план проведения самообследования в обязательном порядке 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;
- медицинского обеспечения школы, системы охраны здоровья обучающихся;
- организации питания;

– Анализ показателей деятельности Школы, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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.

Представляется вся нормативная документация, в том числе касающаяся трудовых отношений (книга учета трудовых книжек работников, личные дела работников; приказы по личному составу, книга регистрации приказов по личному составу; трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам; коллективный договор (в т.ч. приложения к коллективному договору); правила внутреннего трудового распорядка; штатное расписание Школы (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность в соответствии с Уставом); должностные инструкции работников; журналы проведения инструктажа.

4. Этап подготовки и утверждения отчета:

- подготовка доклада;
- обсуждение результатов самооценки;
- корректировка целей и задач улучшения качества, деятельности образовательной организации;
- утверждение отчета в статусе официального документа на педагогическом совете;
- представление отчета учредителю и размещение его на официальном сайте ОО.

5. Этап корректировки:

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

2.2. Подготовка нормативного обеспечения самообследования

Образовательному учреждению перед проведением внутренней экспертизы, в первую очередь, следует сформировать комплекты (банк) нормативных документов и учебно-методических материалов, регулирующих и обеспечивающих подготовку по образовательным программам, реализуемым в соответствии с лицензией. Представляется информация о наличии правоустанавливающих документов:

- Устав образовательного учреждения.
 - 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 образовательного учреждения 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 и методических объединениях.
 - Основные образовательные программы 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.
- Представляется информация о документации 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 (планы воспитательно-образовательной работы) педагогов Школы (их соответствие основной образовательной программе);
 - планы работы кружков/секций, факультативов, курсов по выбору, элективных 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;
- документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям (если таковые оказываются в Учреждении);

Представляется информация о документации Школы, касающейся трудовых отношений:

- книга учета трудовых книжек работников, личные дела работников;
- приказы по личному составу, книга регистрации приказов по личному составу;
- трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- коллективный договор (в т.ч. приложения к коллективному договору);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание Школы (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность в соответствии с Уставом);
- должностные инструкции работников;
- журналы проведения инструктажа.

2.3. Отчет о самообследовании

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

Отчет подписывается руководителем и заверяется печатью образовательной организации. Соответственно ответственность за достоверность информации, представленной в отчете о самообследовании, несет руководитель организации.

Составляя отчет по самообследованию, следует учесть следующее:

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 многофункциональное назначение:
 - стать основой для подготовки сведений о реализуемых программах при прохождении государственной аккредитации и разработки стратегии развития ОУ;
 - быть исходным материалом для проведения внешней оценки деятельности ОУ;
 - помочь в выявлении и распространении положительного опыта, новых форм и методов в организации образовательного процесса.

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 – 14 пт.;
- междустрочный интервал – одинарный;
- абзац (автоматический) – не менее 1,25 см;
- текст выровнен по ширине.

Нумерация страниц единая, номер страницы располагается в правом нижнем углу страницы.

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

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. Примерная структура отчета о результатах самообследования

Отчет о проведении самообследования может быть структурирован следующим образом:

Введение

Раздел 1. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности

Раздел 2. Структура и система управления

Раздел 3. Содержание подготовки выпускников

3.1. Статистические данные по ОО

3.2. Структура подготовки

3.3. Содержание подготовки

3.4. Достаточность и современность источников учебной информации по всем предметам учебного плана

3.4.1 Основная учебно-методическая литература. Библиотечный фонд

3.4.2 Программно-информационное обеспечение

3.5. Организация учебного процесса

Раздел 4. Качество подготовки выпускников

4.1. Качество образовательных результатов

4.1.1. Качество предметных результатов

4.1.2. Востребованность выпускников

4.2. Условия, определяющие качество образования

4.2.1. Кадровое обеспечение

4.2.2. Инфраструктура

4.2.3. Образовательная программа

4.3. Внутренняя система оценки качества образования

5. Заключение

Приложения