****Дата введения в действие «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.,

Приказ по МАОУ «СОШ № 57 г.Улан-Удэ имени А. Цыденжапова» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий документ является внутренним документом МАОУ «СОШ № 57 г. Улан-Удэ имени А. Цыденжапова»

**1 Общие положения**

1.1 .Настоящее Положение (далее Положение) устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования МАОУ «СОШ № 57 г. Улан-Удэ имени А. Цыденжапова» (далее - Школа).

1.2.Положение разработано в соответствии с требованиями:

* Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;
* Порядка проведения самообследования образовательной организацией, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №462;
* Постановления Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования».
* Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2017 г. № 1218 «О внесении изменений в порядок проведения самообследования образовательной организации, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 462»

1.3.Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Школы.

1.4.Самообследование проводится образовательным учреждением ежегодно.

1.5.Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

* планирование и подготовку работ по самообследованию Школы;
* организацию и проведение самообследования в Школе;
* обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
* рассмотрение отчета органами коллегиального управления Школой, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

1.6.Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются Школой в порядке, установленном настоящим Положением.

1.7.Результаты самообследования Школы оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результата анализа показателей деятельности Школы, отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

1.8.Размещение отчета на официальном сайте Школы в сети «Интернет», и направление ею Учредителю осуществляется не позднее 10 апреля текущего года, отчет подписывается директором Школы и заверяется печатью.

**2 Планирование и подготовка работ по самообследованию Школы**

2.1. Директор Школы издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссии).

2.2. Председателем Комиссии является директор Школы, заместителем председателя Комиссии является заместитель директора.

2.3. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

* представители коллегиальных органов управления Школой;
* при необходимости представители иных органов и организаций.

2.4.При подготовке к проведению самообследования 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, подлежащее изучению и оценке в процессе самообследования;
* уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
* председателем Комиссии, или уполномоченным им лицом, даётся развёрнутая 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 самоообследования.

2.5.Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:

* 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.

2.6. В план проведения самообследования в обязательном порядке включается:

2.6.1. Проведение оценки:

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

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

**3 Организация и проведение самообследования в Школе**

3.1.Организация самообследования в Школе осуществляется в соответствии с планом по его проведению, принимаемом решением Комиссии.

3.2.При проведении самообследования даётся развёрнутая характеристика и оценка включённых в план самообследования направлений и вопросов.

3.3.При проведении оценки и организации образовательной деятельности:

3.3.1. Даётся общая характеристика Школы:

* полное наименование Школы, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе Учредителя, режим работы Школы;
* мощность образовательного учреждения: плановая/фактическая; комплектование классов: количество классов, обучающихся; порядок приёма и отчисления обучающихся.

3.3.2. Представляется информация о наличии правоустанавливающих документов:

* лицензия на право ведения образовательной деятельности (соблюдение сроков действия и контрольных нормативов);
* свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
* Устав школы;
* локальные акты, определённые Уставом Школы (соответствие перечня и содержания Уставу учреждения и законодательству РФ, полнота, целесообразность);
* свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления имуществом;
* свидетельство о государственной регистрации права безвозмездного пользования на земельный участок.

3.3.3.Представляется информация о документации Школы:

* наличие основных федеральных, региональных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу школы;
* договоры Школы с родителями (законными представителями);
* личные дела обучающихся, Книги движения обучающихся Школы;
* Программа развития Школы;
* учебный план Школы;
* календарный учебный график;
* годовой план работы Школы;
* рабочие программы (планы воспитательно-образовательной работы) педагогов Школы (их соответствие основной образовательной программе);
* расписание непосредственной образовательной деятельности;
* отчёты по итогам деятельности Школы за прошедшие годы;
* акты готовности Школы к новому учебному году;
* документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям;

3.3.4.Представляется информация о документации образовательного учреждения, касающейся трудовых отношений:

* книга учёта трудовых книжек работников, личные дела работников;
* приказы по кадрам, книга регистрации приказов по кадрам;
* 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.

3.4. При проведении оценки системы управления Школы:

3.4.1 .Даётся характеристика и оценка следующих вопросов:

* характеристика сложившейся в Школе системы управления;
* перечень структурных подразделений Школы, оценка соответствия имеющейся структуры установленным законодательством об образовании компетенциям образовательной организации, а также уставным целям, задачам, и функциям Школы;
* органы управления (персональные, коллегиальные), которыми представлена управленческая система Школы;
* режим управления Школой (в режиме функционирования, в режиме развития, опережающее управление, проектное управление и т.п.); содержание протоколов органов коллегиального управления образовательного учреждения, административно-групповых совещаний при директоре школы;
* планирование и анализ учебно-воспитательной работы;
* состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы Школы, рабочих программ педагогов (планов воспитательной образовательной работы), рекомендации и их реализация;
* полнота и качество приказов директора школы по основной деятельности, по кадрам;
* порядок разработки и принятия локальных нормативных актов, касающихся прав и интересов участников образовательных отношений (наличие таковых, частота обновления, принятие новых).

3.4.2. Даётся оценка результативности и эффективности действующей в учреждении системы управления, а именно:

* как организована система контроля со стороны руководства Школы и насколько она эффективна; является ли система контроля понятной всем участникам образовательных отношений;
* как организована система взаимодействия с организациями-партнерами (наличие договоров об аренде, сотрудничестве, о взаимодействии, об оказании услуг и т.д.) для обеспечения образовательной деятельности;
* какие инновационные методы и технологии управления применяются в образовательном учреждении;
* использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении образовательным учреждением;
* оценивается эффективность влияния системы управления на повышение качества образования.

3.4.3.Даётся оценка обеспечению координации деятельности педагогической службы школы.

3.4.4. Даётся оценка наличия, качество и оценка полноты реализации плана работы с неблагополучными семьями; социальный паспорт образовательного учреждения, в т.ч. количество обучающихся из социально незащищённых семей.

3.4.5. Даётся оценка организации взаимодействия семьи и Школы:

* организация информирования родителей (законных представителей) обучающихся о правах и обязанностях обучающихся, о правах, обязанностях и ответственности родителей (законных представителей) в сфере образования;
* наличие, качество и реализация планов работы и протоколов Управляющего совета, родительских комитетов классов; общих и классных родительских собраний,;
* обеспечение доступности для родителей локальных нормативных актов и иных нормативных документов;
* содержание и организация работы сайта Школы.

3.5. При проведении оценки содержания и качества подготовки обучающихся:

3.5.1. Анализируются и оцениваются:

* Программа развития Школы;
* образовательные программы: характеристика, структура образовательных программ, аналитическое обоснование программ, основные концептуальные подходы и приоритеты, цели и задачи; принципы построения образовательного процесса; прогнозируемый педагогический результат; анализ реализации образовательных программ.
* - механизмы определения списка методической литературы, пособий, материалов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебной и методической литературы, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе.

3.5.2. Анализируется и оценивается состояние воспитательной работы, в том числе:

* характеристика демографической и социально-экономической тенденции развития территории;
* анализ социального состава родителей, характеристика семей (социальный паспорт Школы);
* даётся характеристика системы воспитательной работы образовательного учреждения (является ли воспитательная работа системой, а не формальным набором мероприятий; какие из направлений воспитательной работы реализуются в учреждении; наличие специфичных именно для данной Школы, форм воспитательной работы);
* мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса, проводимые Школой совместно с другими образовательными учреждениями и учреждениями культуры;
* создание развивающей среды в Школе в соответствии с требованиями программ начального, общего и среднего общего образования; - обеспеченность играми, дидактическим материалом;
* наличие и соответствие требованиям СанПиН спортивного зала, спортивной площадки, учебных кабинетов и оборудования;
* результативность системы воспитательной работы.

3.5.3. Анализируется и оценивается состояние дополнительного образования, в том числе:

* программы дополнительного образования;
* наличие необходимых условий, материально-технического, программно методического, кадрового обеспечения для реализации программ дополнительного образования;
* направленность реализуемых программ дополнительного образования детей;
* охват обучающихся дополнительным образованием;
* анализ эффективности реализации программ дополнительного образования.

3.5.4. Проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности Школы, в том числе:

* изучение мнения участников образовательных отношений об образовательном учреждении, указать источник знаний о них;
* анализ запросов потребителей образовательных услуг, пожеланий родителей (законных представителей) обучающихся, других заинтересованных лиц;
* анализ используемых методов (анкетирование, собеседование, тестирование, другие) для сбора информации о мнениях участников образовательных отношений, периодичность использования таких методов;
* меры, которые были предприняты по результатам опросов участников образовательных отношений и оценка эффективности подобных мер.

3.5.5. Проводится анализ и даётся оценка качеству подготовки обучающихся, в том числе:

* число обучающихся, для которых учебный план является слишком сложным полностью или частично (необходимо указать с чем конкретно не справляются обучающиеся);
* наличие Положения о системе мониторинга результатов \ освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
* соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников федеральным государственным требованиям (требованиям ФГОС);
* достижения обучающихся по сравнению с их первоначальным уровнем; достижение целевых ориентиров образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
* результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня развития обучающихся.

3.6. При проведении оценки организации учебного процесса анализируются и оцениваются:

* учебный план Школы, его структура, характеристика; выполнение;
* анализ нагрузки обучающихся;
* календарный учебный график Школы;
* расписание непосредственной образовательной деятельности;
* анализ форм работы с обучающимися, имеющими особые образовательные потребности;
* соблюдение принципа преемственности обучения на разных ступенях обучения;
* деятельность по формированию положительной мотивации обучения, развитию познавательной активности и интересов обучающихся;
* создание максимально благоприятных условий для развития способностей, учёт возрастных, индивидуальных особенностей и потребностей обучающихся.

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

* профессиональный уровень кадров: количество педагогических работников, имеющих высшее (среднее специальное) образование; количество педагогических работников с высшей, первой квалификационной категорией, не имеющих квалификационной категории; стаж работы (до 5 лет, 10 лет, 15 лет, свыше 15 лет, от 50 до 55 лет, старше 55 лет); своевременность прохождения курсов повышения квалификации;
* количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих учёную степень, учёное звание, государственные и отраслевые награды;
* доля педагогических работников (%), работающих на штатной основе;
* движение кадров за последние пять лет;
* возрастной состав;
* работа с молодыми специалистами (наличие нормативных и отчетных документов);
* творческие достижения педагогов;
* система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность; формы повышения профессионального мастерства;
* укомплектованность общеобразовательного учреждения кадрами;
* потребность в кадрах (сумма вакансий, планируемой убыли работников и количества планируемого увеличения штатов);
* порядок установления заработной платы работников Школы, в т. ч. надбавок к должностным окладам, порядка и размеров стимулирующих выплат; заработная плата педагогических работников с учётом стимулирующей части оплаты труда;
* состояние документации по аттестации педагогических работников: нормативные документы, копии документов о присвоении категории; записи в трудовых книжках.

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

* система методической работы Школы (даётся её характеристика);
* оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед Школой, в том числе в образовательной программе;
* формы организации методической работы;
* влияние осуществляемой методической работы на качество образования, рост методического мастерства педагогических работников;
* работа по обобщению и распространению передового опыта; - наличие в Школе публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников (указать конкретно);
* использование и совершенствование образовательных технологий, в т. ч. дистанционных (оказание практической помощи педагогическим работникам по внедрению новых технологий и методик в учебный процесс);
* количество педагогических работников Школы, разработавших авторские программы, утверждённые на федеральном и региональном уровнях.

3.9. При проведении оценки качества библиотечно-информационного обеспечения анализируется и оценивается:

* обеспеченность учебно-методической и художественной литературой;
* общее количество единиц хранения фонда библиотеки;
* обеспечена ли Школа современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, медиатека, электронные учебники и т.д.);
* востребованность библиотечного фонда и информационной базы;
* наличие сайта Школы (соответствие установленным требованиям);
* обеспечение открытости и доступности информации о деятельности образовательного учреждения для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте образовательного учреждения, информационные стенды (уголки), выставки, презентации и т.д.).

3.10. При проведении оценки качества материально-технической базы анализируется и оценивается:

3.10.1. Состояние и использование материально-технической базы, в том числе:

* уровень социально-психологической комфортности образовательной среды;
* соответствие лицензионному нормативу по площади на одного обучающегося;
* площади, используемые для образовательного процесса (даётся их характеристика);
* сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности; состоянии и назначение зданий и помещений, их площадь;
* сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д;
* сведения об обеспеченности мебелью, инвентарём, ТСО;
* данные о проведении ремонтных работ в Школе (освоение бюджетных средств);
* меры по обеспечению развития материально-технической базы; - мероприятия по улучшение условий труда и быта педагогов.

3.10.2. Соблюдение в общеобразовательном учреждении мер противопожарной и антитеррористической безопасности, в том числе:

* наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки, договоров на обслуживание с соответствующими организациями;
* акты о состоянии пожарной безопасности;
* проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности.

3.10.3. Состояние территории Школы, в том числе:

* состояние ограждения и освещение участка;
* наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к образовательному учреждению.

3.11. При проведении оценки функционирования внутренней системы оценки качества образования:

3.11.1.Осуществляется сбор и анализ информации о школьном образовании в соответствии с Перечнем, утверждённым постановлением Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования».

3.11.2. Анализируется и оценивается:

* наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
* наличие ответственного лица - представителя руководства образовательного учреждения, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования;
* план работы Школы по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;
* информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в Школе;
* проводимые мероприятия внутреннего контроля в ' рамках функционирования внутренней системы оценки качества образования;
* проводимые корректирующие и предупреждающие действия в рамках функционирования внутренней системы оценки качества образования.

3.12. Анализ показателей деятельности Школы, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Данный анализ выполняется по форме и в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**4 0бобщение полученных результатов и формирование отчета**

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

4.2. Лицо ответственное, за свод , и оформление результатов самообследования Школы, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащего самообследованию (далее Отчёт).

4.3. Председатель Комиссии проводит заседание Комиссии, на котором происходит предварительное рассмотрение Отчёта: уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам самообследования.

4.4. С учётом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по Отчёту председатель Комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения Отчёта.

4.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма Отчёта направляется на рассмотрение органа коллективного управления Школы, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

**5 Ответственность**

5.1. Заместитель руководителя образовательного учреждения, руководители структурных подразделений, педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им лицо.

**6 Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  измене­ния | Номера листов | | | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
| замененных | новых | аннулированных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |