

Российская Федерация  
Иркутская область Бодайбинский район  
**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа №3 г.Бодайбо»**  
**(МКОУ «СОШ №3 г.Бодайбо»)**

ИНН 3802003481 КПП 380201001 ОКПО 33282143  
666902 Российская Федерация, Иркутская обл., г.Бодайбо, ул.Ремесленная, 47  
тел. 8(39561) 5-24-08 E-mail bssh03@yandex.ru

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом МКОУ «СОШ №3 г. Бодайбо»  
(протокол от 31.08.2023 № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Кудряшова Е.А.  
приказ № 158-од от 31.08.2023

**Положение**  
**о порядке самообследования МКОУ «СОШ №3 г. Бодайбо»**

**1. Общие положения**

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, 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.

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 учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по хозяйственной работе;
- 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: 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 нормативноправовые 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;
- 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,  
книжки 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;

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;

- 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 апреля 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 автоматически утрачивает силу.