**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ** **ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АЛКАДАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Адрес: 368772,РД, МР «Сулейман – Стальский район»,    e-mail: alkadarsosh1@yandex.ru

с.Алкадар                                   https://alkadarsosh1yandex.gosuslugi.ru

тел.  89641555450

Принято Педагогическим советом Согласовано Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от 24. 11. 2022 г. протокол № 2 Советом школы от 23.11.2022 г. Директор Гамидов Г.Р.

протокол № 2 Приказ от 23.11.2022 г.

№ 36

# Положение

**о порядке проведения самообследования**

**МКОУ «Алкадарская СОШ»**

# Общие положения

* 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-телекоммуниционной 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. 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.
  2. В порядке, установленном настоящим Положением, сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются самостоятельно организацией.
  3. Результаты самообследования школой оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности школы, подлежащей самообследованию.
  4. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию учебный год.

# Цели проведения самообследования

* 1. Обеспечения открытости и доступности информации о деятельности образовательной организации.
  2. Получение объективной информации о состоянии образовательной деятельности в школе.
  3. Подготовка отчета о результате самообследования.

# Планирование и подготовка работ по самообследованию

* 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.
  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.
  1. Директор школы по решению педагогического совета издает приказ о прядке, сроках проведения самообследования и составе лиц по проведению самообследования (далее - рабочая группа)
  2. В состав рабочей группы включаются:
* директор школы;
* заместитель директора по учебной работе;
* заместитель директора по воспитательной работе;
* советник директора по воспитательной работе;
* социальный педагог;
* библиотекарь;
* учитель информатики
* другие (по потребности)
  1. При подгоготовке к проведению самообследования председатель рабочей группы проводит организационно-подготоваительное 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, осуществляеющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

# Организация и проведение самообследования.

* 1. Организация самообследования в общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с планом по его проведению, который принимается решением рабочей группы.
  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;

- 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.
  1. 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 (ракбота педагога-психолога, социального педагога), согласно Положению о психолого-педагогическом консилиуме в школе;
* дается оценка взаимодействия семьи и образовательной организации (планы и протколы заседаний Родительского комитета, родительских собраний);
* дается оценка организации работы по предоставлению льгот (локальные акты, приказы, соблюдение законодательных норм);
  1. 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.
  1. 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.
  1. При проведении оценки качества кадрового обеспечения анализируется и оценивается:
* профессиональный уровень кадров образовательной организации;
* количество педработников, 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 педработников.
  1. 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.
  1. 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.
  1. 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 обслуживаниес соответствующими организациями и др.)
* соответствие территории школы (состояние ограждения и освещения участка и др.)
  1. 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.
  1. 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.
  1. 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);

# Обобщение полученных результатов и формирование отчета.

* 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.
  2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчета.
  3. Отчет включает аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности школы.
  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. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма отчета направляется на рассмотрение органа управления образования, к компетенциикоторого относится изучение данного вопроса.
  6. Отчет утверждается приказом директора школы и заверяется печатью.
  7. Размещение отчета на официальном сайте школы в сети

«Интернет» и направление его учредителю осуществляется не позднее 20 сентября текущего года.

# Ответственность.

* 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.

# Заключительные положения.

* 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.
  2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.
  3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.
  4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.