

**Положение**  
**о порядке подготовки и организации проведения самообследования в М ОУ**  
**«Гимназия Культуры мира имени А.Д.Адилсолтанова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования в М ОУ «Гимназия Культуры мира имени А.Д.Адилсолтанова» (далее – гимназия).

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.

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

1.4. Самообследование проводится образовательным учреждением ежегодно.

1.5. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

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

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

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

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

**2. Планирование и подготовка работ по самообследованию образовательного**  
**Учреждения**

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

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

2.3. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- представители коллегиальных органов управления Гимназией;
- 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 Гимназия, 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 самообследования.

2.5. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:

- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками Гимназия 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 Гимназия в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности гимназия, подлежащего самообследованию.

2.6. В план проведения самообследования в обязательном порядке включается:

2.6.1. Проведение оценки:

- организации образовательной деятельности,
- системы управления Гимназией,
- 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 Гимназия, 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 образовательном Учреждении**

3.1. Организация самообследования в гимназии 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 гимназии:

- полное наименование образовательного Учреждения, адрес, год ввода в эксплуатацию, с какого года находится на балансе Учредителя, режим работы гимназии;
- 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 гимназии;

- локальные акты, определённые Уставом гимназии (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 гимназии:

- наличие основных федеральных, региональных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу гимназия;
- договоры гимназии с родителями (законными представителями);
- личные дела обучающихся, Книги движения обучающихся гимназии;
- Программа развития гимназии;
- учебный план гимназии;
- календарный учебный график;
- годовой план работы гимназии;
- рабочие программы (планы воспитательно-образовательной работы) педагогов гимназии (их соответствие основной образовательной программе);
- расписание непосредственной образовательной деятельности;
- отчёты по итогам деятельности гимназии за прошедшие годы;
- акты готовности гимназии 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 гимназии (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 образовательного учреждения:

### 3.4.1. Даётся характеристика и оценка следующих вопросов:

- характеристика сложившейся в гимназии системы управления;
- перечень структурных подразделений гимназии, оценка соответствия имеющейся структуры установленным законодательством об образовании компетенциям образовательной организации, а также уставным целям, задачам, и функциям Гимназия;
- органы управления (персональные, коллегиальные), которыми представлена управленческая система гимназии;
- режим управления гимназией (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 гимназии;
- планирование и анализ учебно-воспитательной работы;
- состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательной программы гимназии, рабочих программ педагогов (планов воспитательно-образовательной работы), рекомендации и их реализация;

- полнота и качество приказов директора гимназии 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. Дается оценка результативности и эффективности действующей в учреждении системы управления, а именно:

- как организована система контроля со стороны руководства гимназии 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. Дается оценка обеспечению координации деятельности педагогической службы гимназии;

3.4.4. Дается оценка наличия, качество и оценка полноты реализации плана работы с неблагополучными семьями; социальный паспорт

образовательного учреждения, в т.ч. количество обучающихся из социально незащищенных семей;

3.4.5. Дается оценка организации взаимодействия семьи и гимназии:

- 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 поклассных родительских собраний,;

- обеспечение доступности для родителей локальных нормативных актов и иных нормативных документов;

- содержание и организация работы сайта гимназии.

### **3.5. При проведении оценки содержания и качества подготовки обучающихся:**

3.5.1. Анализируются и оцениваются:

- Программа развития гимназии;

- 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 гимназии);

- дается 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 гимназии, форм воспитательной работы);

- мероприятия, направленные на повышение эффективности воспитательного процесса, проводимые гимназией совместно с другими образовательными учреждениями и учреждениями культуры;
- создание развивающей среды в гимназии в соответствии с требованиями программ начального, общего и среднего общего образования;
- обеспеченность играми, дидактическим материалом;
- наличие и соответствие требованиям СанПиН спортивного зала, спортивной площадки, стадиона, 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 гимназии, в том числе:

- изучение мнения участников образовательных отношений об образовательном учреждении, указать источник знаний о них; - 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 гимназии, его структура, характеристика; выполнение;
- анализ нагрузки обучающихся;
- календарный учебный график гимназии;

- 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 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 гимназии, 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 гимназии (даётся её характеристика);
- оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед гимназией, 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 гимназии 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 гимназии, 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;
- обеспечено ли образовательное учреждение 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 гимназии (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 назначении 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 гимназии (освоение бюджетных средств);
- меры по обеспечению развития материально-технической базы;
- мероприятия по улучшению 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 гимназии, 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 гимназии по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;
- информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в гимназии;
- 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 гимназии, 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.Обобщение полученных результатов и формирование отчета**

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

4.2.Лицо ответственное, за свод, и оформление результатов самообследования гимназии, 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 гимназии, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

#### **5. Ответственность**

5.1.Заместитель руководителя образовательного учреждения, руководители структурных подразделений, педагогическиеработники 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.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575813

Владелец Нурадилова Анжела Руслановна

Действителен с 13.07.2021 по 13.07.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575813

Владелец Нурадилова Анжела Руслановна

Действителен с 13.07.2021 по 13.07.2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468957985

Владелец Нурадилова Анжела

Руслановна

Действителен с 08.11.2022 по 08.11.2023