

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников ОУ
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКП
образовательного учреждения № 302
Ф.М. Абумов
«_____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения самообследования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке проведения самообследования (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 13 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 14 июня 2013г. №462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией», приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2013 г. №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», уставом федерального казенного профессионального образовательного учреждения №303 Федеральной службы исполнения наказаний (далее – Образовательное учреждение) и устанавливает правила подготовки и организации проведения самообследования Образовательным учреждением.

1.2. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о состоянии образовательной деятельности Образовательного учреждения, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее - отчет).

1.3. Самообследование проводится Образовательным учреждением ежегодно.

1.4. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовка работ по самообследованию;
- организация и проведение самообследования;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение отчета Общим собранием (конференцией) работников Образовательного учреждения.

1.5. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются Образовательным учреждением самостоятельно в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию

2.1. Самообследование проводится по решению Общего собрания (конференции) работников Образовательного учреждения.

2.2. Директор Образовательного учреждения издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе лиц по проведению самообследования (далее – рабочая группа).

2.3. Председателем рабочей группы является директор Образовательного учреждения.

2.4. В состав рабочей группы включаются:

- заместитель директора по учебно - производственной работе;
- главный бухгалтер;
- председатель методической комиссии.

2.5. При подготовке к проведению самообследования председатель рабочей группы проводит организационное подготовительное совещание с членами рабочей группы на котором:

- рассматривается и утверждается план проведения самообследования;
- за каждым членом рабочей группы закрепляются направления работы организации, подлежащие изучению в процессе самообследования;
- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения результатов самообследования;
- назначаются ответственные лица за координацию работ по самообследованию и за свод и оформление результатов самообследования.

2.6. В план проведения самообследования включаются:

- проведение оценки образовательной деятельности, структуры управления организации, содержания и качества подготовки обучающихся, организации образовательного процесса, качество кадрового, учебно – методического, информационного обеспечения, материально – технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- анализ показателей деятельности Образовательного учреждения, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Организация и проведение самообследования

3.1. Организация самообследования осуществляется в соответствии с планом по его проведению, который принимается решением рабочей группы.

3.2. При проведении оценки образовательной деятельности:

- дается развернутая характеристика и оценка включенных в план самообследования направлений и вопросов;
- дается общая характеристика Образовательного учреждения;
- представляется информация о наличии правоустанавливающих документов (лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ, устав и др.);
- представляется информация об учебной документации Образовательного учреждения (личные дела обучающихся, рабочие программы, учебный план и др.);
- представляется информация о документации Образовательного учреждения касающейся трудовых отношений (личные дела работников, трудовые договоры с работниками, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.).

3.3. При проведении оценки системы управления Образовательного учреждения:

- дается характеристика сложившейся в Образовательном учреждении системы управления;
- дается оценка результативности и эффективности действующей в Образовательном учреждении системы управления;
- дается оценка обеспечения координации деятельности педагогической работы в Образовательном учреждении.

3.4. При проведении оценки содержания и качества подготовки обучающихся:

- анализируется и оценивается состояние воспитательной работы;
- проводится анализ и дается оценка качества подготовки обучающихся.

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

- учебный план Образовательного учреждения, его структура, характеристика, выполнение;
- анализ нагрузки обучающихся;
- сведения о наполняемости групп.

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

- профессиональный уровень кадров;
- количество педагогических работников, имеющих квалификационную категорию, укомплектованность Образовательного учреждения кадрами;
- система работы по повышению квалификации и переподготовки педагогических работников и ее результативность.

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

- система методической работы Образовательного учреждения;
- содержание экспериментальной и инновационной деятельности;
- использование и совершенствование образовательных технологий.

3.8. При проведении оценки качества библиотечно – информационного обеспечения анализируется и оценивается:

- обеспеченность учебной, учебно – методической литературой;
- общее количество единиц хранения фонда библиотеки;
- количество единиц хранения на одного обучающегося.

3.9. При проведении оценки качества материально – технической базы анализируется и оценивается:

- Состояние и использование материально- технической базы (сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности и др.);
- соблюдение в Образовательном учреждении мер противопожарной безопасности (наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки и др.);

3.10. При проведении оценки функционирования внутренней системы оценки качества образования анализируется и оценивается:

- наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- наличие лица, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- план работы Образовательного учреждения по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение.

4. Обобщение полученных результатов и формирование отчета

4.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утвержденным планом самообследования, членами рабочей группы передается лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования

Образовательного учреждения, не позднее, чем за 20 рабочих дней до предварительного рассмотрения рабочей группой результатов самообследования.

4.2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования организаций, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчета.

4.3. Отчет включает аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Образовательного учреждения.

4.4. На предварительном рассмотрении отчета рабочей группой уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам Образовательного учреждения.

4.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма отчета направляется на рассмотрение Общего собрания (конференции) работников Образовательного учреждения.

4.6. Отчет утверждается приказом директора Образовательного учреждения и заверяется печатью Образовательного учреждения.

4.7. Отчет размещается в сети Интернет на официальном сайте Образовательного учреждения и направляется учредителю – не позднее 20 апреля текущего года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Абумов Федор Михайлович

Действителен с 15.12.2021 по 15.12.2022