

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛИНОВООЗЁРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом школы,
протокол от 30.03.2015г. № 5
Председатель Управляющего совета


Ю.Б. Груне

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета школы.
протокол
от « 19» марта 2015г. № 7

Приложение 1
к приказу МКОУ «Малиновоозёрская
СОШ»
от 31.03.2015г. №26 &9
УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ «Малиновоозёрская
СОШ»
В.В. Тимофеева



**Положение
о проведении самообследования
МКОУ «Малиновоозёрская СОШ»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении самообследования (далее – Положение) устанавливает порядок и правила проведения самообследования муниципальным казённым общеобразовательным учреждением «Малиновоозёрская средняя общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края (далее – школа).
2. Положение разработано в соответствии:
 - со статьей 28, статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».
3. Цели проведения самообследования:
 - обеспечение доступности и открытости информации об образовательной деятельности школы;
 - подготовка отчета о результатах самообследования.
4. Самообследование проводится школой ежегодно.
5. Для проведения самообследования в школе создается комиссия. Состав лиц, привлекаемых для проведения самообследования: директор школы, заместитель директора по УВР, главный бухгалтер, руководители МО, педагог – психолог, педагог – организатор, педагог – библиотекарь, заведующий хозяйством, представители Управляющего совета школы, председатель профсоюзной организации.
6. Результаты самообследования школы оформляется в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты показателей деятельности школы, подлежащей самообследованию. Показатели деятельности школы, подлежащей самообследованию устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования.
7. Отчет составляется по состоянию на 1 августа текущего года, рассматривается на педагогическом совете, подписывается директором школы и заверяется печатью.
8. Отчет размещается на официальном сайте школы в сети «Интернет» и направляется учредителю не позднее 1 сентября текущего года.

2. Вопросы, подлежащие изучению, оценке и анализу в ходе самообследования

9. В план проведения самообследования в обязательном порядке включается:
 - 1) проведение оценки:
 - организации образовательной деятельности;

- системы управления школой;
- содержания и качества подготовки учащихся;
- организации образовательной деятельности;
- качества кадрового, учебно – методического, библиотечно – информационного обеспечения, материально – технической базы;
- функционирования внутренней системы качества образования.

2) анализ показателей деятельности школы установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования.

3. Организация и проведение самообследования

10. Самообследование осуществляется в несколько этапов.

11. Этап принятия решения о проведении самообследования:

- заседание педагогического совета: принятие решения о формах и сроках проведения самообследования, определение основных направлений, формирование рабочих групп по направлениям;

- издание приказа: о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования; назначение председателя и заместителя председателя комиссии (Председателем комиссии по проведению самообследования является директор школы, заместителем председателя комиссии - заместитель директора по УВР).

12. Этап планирования:

- определение содержания самооценки, методов сбора информации;

- техническое обеспечение;

- проведение обучающих семинаров для рабочих групп.

- утверждение плана по проведению самообследования.

На первом заседании комиссия по самообследованию рассматривает и утверждает проект плана по проведению самообследования, распределяются и закрепляются направления работы между членами комиссии, уточняются вопросы, подлежащие изучению, порядок взаимодействия, сроки проведения самообследования.

13. Этап организация и проведения самообследования:

- каждый член комиссии работает по своему направлению проведения самообследования в соответствии с планом. При проведении самообследования дается развернутая характеристика и оценка включенных в план самообследования направлений и вопросов.

На этом этапе осуществляется:

- сбор информации: тестирование, анкетирование, собеседование, заполнение таблиц;

- обработка и систематизация информации;

- анализ полученных данных, определение их соответствия образовательным целям и требованиям ФГОС;

- выявление и формулирование проблем.

14. Этап подготовки и утверждения отчета:

- подготовка текста отчета;

- обсуждение результатов самооценки;

- корректировка целей и задач улучшения качества, образовательной деятельности школы, которые будут учтены при планировании работы на следующий год;

- утверждение отчета в статусе официального документа на педагогическом совете;

- представление отчета учредителю и размещение его на официальном сайте школы.

15. Этап корректировки:

- устранение выявленных в ходе самообследования недостатков;

- корректировка программы развития школы.

4. Требования к оформлению отчета

16. Отчет должен быть структурирован по разделам.

17. Выводы по каждому направлению самообследования должны быть обоснованы.

18. Информация, представленная в таблицах, должна быть достоверна, проверяема и сравнима. Она необходима для анализа и оформления выводов.

19. Отчет о результатах самообследования должен иметь многофункциональное назначение:

- стать основой для подготовки сведений о реализуемых программах при прохождении государственной аккредитации и разработки стратегии развития школы;

- быть исходным материалом для проведения внешней оценки деятельности школы;

- помочь в выявлении и распространении положительного опыта, новых форм и методов в организации образовательной деятельности.

20. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с образцом (приложение 1)

21. Отчет о самообследовании должен быть структурирован следующим образом:

Введение

Раздел 1. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности

Раздел 2. Структура и система управления

Раздел 3. Реализация образовательной программы, оценка качества образования:

3.1. Статистические данные по школе

3.2. Структура подготовки выпускников

3.3. Качество предметной подготовки

3.4. Степень освоения требований ФГОС

3.5. Содержание подготовки

3.6. Внутренняя система оценки качества образования

Раздел 4. Условия образовательной деятельности

4.1. Кадровое обеспечение

4.2. Учебно-методическое обеспечение

4.3. Организация учебного процесса

4.4. Инфраструктура

Заключение

Приложения

22. Текст отчета оформляется:

- в формате текстового редактора WORD;

- шрифт Times New Roman\$

- размер шрифта – 12 пт.;

-междустрочный интервал – одинарный;

- текст выровнен по ширине

23. Нумерация страниц единая, номер страницы располагается в правом нижнем углу страницы, арабской цифрой без знака пунктуации. Нумерация разделов, пунктов, подпунктов в отчете принимается сквозная арабскими цифрами.

24. Таблицы, диаграммы и рисунки отчета должны иметь порядковый номер. Нумерация таблиц, диаграмм и рисунков – внутренняя сквозная. Название таблиц выполняется обычным начертанием по центру страницы. Переносы и точки в конце названий не допускаются. Номер таблицы располагается над названием таблицы в правом верхнем углу листа после слова «Таблица». Название рисунка располагается под рисунком по центру страницы.

Образец оформления титульного листа отчета

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО УЧРЕЖДЕНИЕ
 «МАЛИНОВООЗЁРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
 МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Приложение 1
 к приказу МКОУ «Малиновоозёрская СОШ»
 от _____ 201_г. № &
УТВЕРЖДАЮ
 директор МКОУ «Малиновоозёрская СОШ»
 В.В.Тимофеева

_____ 201_ г.

Отчет
 о самообследовании
 муниципального казённого общеобразовательного учреждения
 «Малиновоозёрская средняя общеобразовательная школа»
 Михайловского района Алтайского края

р.п. Малиновое Озеро 201_

Образец оформления оборота титульного листа отчета

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Отчет рассмотрен на заседании педагогического совета муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Малиновоозёрская средняя общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края «_____» _____ 201_г., протокол № _____

Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 3 листов

Директор школы

/ В.В. Тимофеева /

(подпись)

