УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕРЕЗНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА КОРОБОВА ВАДИМА КОНСТАНТИНОВИЧА»

(МБОУ «БЕРЕЗНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ КОРОБОВА В.К.»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ
«Березниковская средняя школа
имени Коробова В.К.»
от 27.10.2026 № 149

ПОРЯДОК
проведения самообследования
МБОУ «Березниковская средняя школа имени Коробова В.К.»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации и проведения самообследования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Березниковская средняя школа имени Коробова В.К.» (далее — Школа).

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» (в ред. приказа Минобрнауки России от 14.12.2017 № 1218);

приказом Рособрнадзора от 10.09.2014 № 831 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными актами, уставом Школы и локальными нормативными актами.

1.3. Самообследование проводится Школой ежегодно. Данный Порядок обязателен для всех структурных подразделений и работников Школы, привлекаемых к проведению самообследования.

2. Цели и задачи самообследования

2.1. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Школы, а также подготовка отчёта о результатах самообследования (далее — отчёт).

2.2. Задачами самообследования являются:

оценка состояния и эффективности образовательной деятельности Школы, системы управления, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников;

оценка качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы;

оценка функционирования внутренней системы оценки качества образования;

анализ показателей деятельности Школы, подлежащих самообследованию, устанавливаемых Минобрнауки России;

выявление проблем и определение направлений развития Школы.

3. Организация и сроки проведения самообследования

3.1. Сроки, форма проведения самообследования и состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются Школой самостоятельно.

3.2. Самообследование проводится ежегодно. Отчётным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

3.3. Самообследование проводится в сроки, устанавливаемые приказом директора Школы, с учётом необходимости размещения отчёта не позднее 20 апреля текущего года.

3.4. Организацию проведения самообследования осуществляет директор Школы. Приказом директора: назначаются должностные лица (рабочая группа), ответственные за проведение самообследования; определяются сроки проведения и подготовки отчёта; устанавливается порядок взаимодействия между участниками.

3.5. Рабочая группа формируется из числа педагогических работников и иных работников Школы. В состав рабочей группы могут включаться: заместитель директора по учебно-воспитательной работе (руководитель рабочей группы), заместители директора по иным направлениям деятельности, главный бухгалтер (лицо, ведущее бухгалтерский учёт), лица, ответственные за кадры, библиотечное обслуживание, материально-техническое обеспечение, охрану труда и безопасность, ответственный за сайт Школы.

3.6. Лица, привлекаемые к проведению самообследования, обязаны обеспечивать достоверность представляемых данных и соблюдение требований охраны персональных данных.

4. Этапы самообследования

4.1. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

планирование и подготовку работ по самообследованию Школы;

организацию и проведение самообследования в Школе;

обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчёта;

рассмотрение отчёта органом управления Школы, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

4.2. На этапе планирования и подготовки: директор Школы издаёт приказ о проведении самообследования; рабочая группа составляет план (график) проведения самообследования, определяет сроки сбора и обобщения информации; руководители структурных подразделений (ответственные лица) проводят первичный сбор и систематизацию данных за отчётный период.

4.3. На этапе организации и проведения самообследования: проводится оценка образовательной деятельности, системы управления, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования; осуществляется сбор данных по показателям деятельности, подлежащим самообследованию; оформляются аналитические материалы по каждому направлению.

4.4. На этапе обобщения результатов: рабочая группа обобщает полученные материалы, формирует проект отчёта и направляет его на рассмотрение директору Школы.

4.5. На этапе рассмотрения: отчёт рассматривается управляющим советом и после учёта замечаний и рекомендаций утверждается директором Школы.

5. Содержание самообследования

5.1. В процессе самообследования анализируются:

организационное обеспечение образовательной деятельности (наличие и выполнение лицензионных требований, соответствие образовательного процесса требованиям законодательства и локальных нормативных актов);

содержание и качество подготовки обучающихся (результаты освоения образовательных программ, итоговая аттестация, участие в олимпиадах и конкурсах, освоение образовательных программ отдельными категориями обучающихся);

организация учебного процесса (реализация учебных планов, расписание занятий, укомплектованность кадрами, итоговая успеваемость и др.);

образовательная деятельность (численность обучающихся, условия реализации образовательных программ, использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);

качество кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения (укомплектованность педагогическими работниками, повышение квалификации, состояние библиотечного фонда, доступ к информационным ресурсам);

материально-техническая база (обеспеченность учебными кабинетами, лабораториями, спортивными объектами, средствами обучения и воспитания, доступность инфраструктуры для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья);

система управления Школы (эффективность деятельности органов управления, наличие и исполнение локальных нормативных актов, взаимодействие с учредителем);

востребованность выпускников (поступление в организации среднего профессионального и высшего образования);

функционирование внутренней системы оценки качества образования (текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация, внутренний мониторинг качества);

показатели деятельности образовательной организации, подлежащие самообследованию, согласно приказу Рособрнадзора от 10.09.2014 № 831.

6. Оформление результатов самообследования

6.1. Результаты самообследования оформляются в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Школы, подлежащих самообследованию.

6.2. Отчёт по итогам самообследования подписывается директором Школы и заверяется печатью Школы.

6.3. Структура отчёта:

титульный лист с указанием наименования Школы, отчётного периода и даты составления;

аналитическая часть, отражающая содержание и результаты самообследования по направлениям, указанным в разделе 5 настоящего Порядка;

таблица показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, по форме, установленной приказом Рособрнадзора от 10.09.2014 № 831.

6.4. К отчёту могут прилагаться аналитические справки, таблицы и иные материалы, подтверждающие выводы самообследования.

7. Рассмотрение, утверждение и размещение отчёта

7.1. Отчёт рассматривается и согласовывается управляющим советом Школы, к компетенции которого относится решение данного вопроса в соответствии с уставом Школы.

7.2. Утверждённый отчёт размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет» и направляется учредителю не позднее 20 апреля текущего года.

7.3. Отчёт хранится в Школе в течение всего периода деятельности Школы. Копии отчётов хранятся в делопроизводстве Школы в соответствии с номенклатурой дел.

7.4. Информация о результатах самообследования доводится до участников образовательных отношений в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его утверждения директором Школы и действует до введения в действие изменений и дополнений к нему.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов Школы, с учётом мнения коллегиальных органов управления Школы (в части, их касающейся).

8.3. Ответственность за организацию и своевременное проведение самообследования, достоверность отчёта и его размещение на официальном сайте Школы возлагается на директора Школы.

СОГЛАСОВАН
Управляющим советом
МБОУ «Березниковская средняя школа
имени Коробова В.К.»
(протокол от 27.10.2026 № 2)