Утверждено
Педагогический совет №3
«29» октября 2019

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ с. Романово
_____И.В. Студицких
Приказ № 89 «29» октября 2019 г.

Положение
о самообследовании
МБОУ СОШ с. Романово

I. Общие положения.

1.1.Настоящее Положение определяет основные нормы и принципы проведения самообследования. Положение разработано в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Порядком проведения самообследования образовательных организаций», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от14 июня 2013 года № 462, приказом № 1218 от 14.12.2017 года Министерства образования и науки РФ «Изменения, которые вносятся в Порядок проведения самообследования образовательной организации»,Приказ Министерства образования и науки РФ от 10.12.2013 года №1324 «Об утверждении показателей образовательной деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»
1.2. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о состоянии образовательной деятельности учреждения, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее - отчет)
1.3. Самообследование проводится учреждением ежегодно. Периодом самообследования является предшествующий самообследованию календарный год.
Самообследование - процедура оценивания (самооценивания). Процесс самообследования - это сбор информации и анализ состояния образовательной организации, путем сравнения показателей критериев) , по которым проходит экспертиза.
Самообследованию подлежит:
- образовательная деятельность;
- система управления;
-содержание и качество подготовки обучающихся;
- организация учебного процесса;
- качество кадрового, учебно-методического, библиотечно- информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования;
-анализ показателей деятельности образовательного учреждения.
4.В соответствии с целями и задачами самообследование выполняет ряд функций:
оценочная функция - осуществление с целью выявления соответствия оцениваемых параметров нормативным и современным параметрам и требованиям;
диагностическая функция - выявление причин возникновения отклонений состояния объекта изучения и оценивания нормативных и научнообоснованных параметров, по которым осуществляется его оценка (самооценка);
прогностическая функция - оценка (самооценке) последствий проявления отклонений для самого оцениваемого объекта и тех, с которыми он вступает во взаимодействие.

2.Методы и критерии самообследования

2.1. Методика самообследования предполагает использование целого комплекса разнообразных методов, которые целесообразно выделить в две группы:
- пассивные (наблюдение, количественный и качественный анализ продуктов деятельности и т.п.)
- активные (анкетирование, собеседование, тестирование)

3.Организация самообследования

3.1.Процедура оценивания проводится в соответствии с инструментарием по контролю качества образования.

3.2. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

планирование и подготовку работ по самообследованию учреждения;

организацию и проведение самообследования в учреждении;

обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;

рассмотрение отчета органом управления учреждения, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

3.3. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются приказом по учреждению.

3.4. В процессе самообследования проводится оценка образовательной деятельности, системы управления учреждения, 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, а также анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Структура самообследования

4.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения и система управления.

4.2. Характеристика образовательных программ, реализуемых в общеобразовательном учреждении.

4.3. Кадровое обеспечение реализуемых образовательных и воспитательных программ.

4.4. Показатели уровня и качества общеобразовательной подготовки обучающихся и воспитанников.

4.5. Показатели оценки достижений предметных результатов по итогам государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9 класса.

4.6. Трудоустройство выпускников.

4.7. Выполнение учебных планов и программ по уровням образования.

4.8. Характеристика системы воспитания в общеобразовательном учреждении.

4.9. Учебно-методическое, библиотечно-информационное, материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

5.Отчет о результатах самообследования

5..1. Результаты самообследования учреждения оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащей самообследованию.

5.2.Отчет по самообследованию формируется за предшествующий самообследованию календарный год.

5.3. Результаты самообследования рассматриваются на педагогическом совете.

5.4. Отчет подписывается руководителем учреждения и заверяется печатью.

5.5.Размещение отчета образовательного учреждения на официальном сайте учреждения в сети "Интернет" и направление его учредителю осуществляется не позднее 20 апреля текущего года.

Рассмотрено и принято на педагогическом совете школы,
протокол от 29.10.2019 года №3

Приложение №1
к Положению
о самообследовании
МБОУ СОШ с. Романово
Приказ № 80«29»октября 2019 г.

Чек –лист
учителя начальных классов

№/п	Документ	Есть /нет	Замечания
1.	Рабочие программы.		
2.	Календарно — тематическое планирование на учебный год.		
3.	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации.		
4.	Ежедневные планы уроков.		
5.	Расписание уроков, кружков, классных часов.		
6.	График контрольных, письменных работ.		
7.	План работы с одаренными детьми.		
8.	План работы со слабоуспевающими.		
9.	Классный журнал.		
10.	План воспитательной работы на учебный год(полугодие).		
11.	Тематика проведения родительских собраний на учебный год (полугодие).		
12.	Анализы и тексты контрольных и проверочных работ, текстов (хранится у зам. директора).		
13.	Информация о результатах учебной деятельности учащихся за четверть (хранится у зам. директора).		
14.	Творческие работы учащихся, проекты, исследовательские работы.		
15.	Результаты ВПР за последние 3 года.		
16.	Результаты предметных олимпиад, конкурсов за последние 3 года.		
17.	Систематизированный учебно-методический комплекс (методическая литература, книги для учителя, рабочие тетради, комплект электронных образовательных ресурсов и т.д.).		
18.	Портфолио профессиональных достижений учителя.		

Чек-лист. Паспорт кабинета

№/п	Документ	Есть /нет	Замечания
1.	Титульный лист.		
2.	План кабинета.		
3.	Акт инвентаризации кабинета		
4.	График работы кабинета.		
6.	Технические средства обучения кабинета.		
7.	Список наглядности (таблицы, плакаты, макеты, портреты и т.д.).		
8.	Мультимедийные пособия.		
9.	Дидактический материал		
10.	Справочники, словари, энциклопедии и т. д.		
11.	Минимальные требования к оснащенности кабинета.		
12.	Санитарно-эпидемиологические требования к кабинету (расстановка парт, воздушный режим)		
13.	Перспективный план работы кабинета.		
14.	Документация учителя по охране труда		
15.	Должностные инструкции учителя		
16.	Акт-разрешение па проведение занятий в кабинете.		
17.	Требования к состоянию охраны труда в кабинетах.		
18.	Инструкции по охране труда для учителя и учащихся.		
19.	Памятка о поведении при чрезвычайных ситуациях.		
20.	Журнал по проведению инструктажей с учащимися.		
21.	Журнал доступа в кабинет (на вахте)		

Приложение №2
к Положению
о самообследовании
МБОУ СОШ с. Романово
Приказ № 80«29»октября 2019 г.

Чек –лист проект
учителя предметника

№/п	Документ	Есть /нет	Замечания
1.	Рабочие программы.		
2.	Календарно — тематическое планирование на учебный год.		
3.	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации.		
3.	Ежедневные планы уроков.		
5.	График контрольных, письменных работ.		
6.	План работы с одаренными детьми.		
7.	План работы со слабоуспевающими.		
8.	План воспитательной работы по предмету		
9.	Анализы и тексты контрольных и проверочных работ, текстов (хранится у зам. директора по УР).		
10.	Информация о результатах учебной деятельности учащихся по предмету за три года		
11.	Творческие работы учащихся, проекты, исследовательские работы		
12.	Результаты ГИА,ВПР ,ДКР за последние 3 года.		
13.	Результаты предметных олимпиад, конкурсов за последние 3 года.		
14.	Систематизированный учебно-методический комплекс (методическая литература, книги для учителя, рабочие тетради, комплект электронных образовательных ресурсов и т.д.).		
15.	Портфолио профессиональных достижений учителя		

Чек-лист. Паспорт кабинета

№/п	Документ	Есть /нет	Замечания
1.	Титульный лист.		
2.	План кабинета.		
3.	Акт инвентаризации кабинета.		
4.	График работы кабинета.		
5.	Инструкции по охране труда.		
6.	Технические средства обучения кабинета.		
7.	Список наглядности (таблицы, плакаты, макеты, портреты и т.д.).		
8.	Мультимедийные пособия.		
9.	Дидактический материал		
10.	Справочники, словари, энциклопедии и т. д.		
11.	Минимальные требования к оснащенности кабинета.		
12.	Санитарно-эпидемиологические требования к кабинету (расстановка парт, воздушный режим)		
13.	Перспективный план работы кабинета.		
14.	Документация учителя по охране труда.		
15.	Должностные инструкции учителя начальных классов.		
16.	Акт-разрешение па проведение занятий в кабинете.		
17.	Требования к состоянию охраны труда в кабинетах.		
18.	Инструкции по охране труда для учителя и учащихся.		
19.	Памятка о поведении при чрезвычайных ситуациях.		
20.	Журнал по проведению инструктажей с учащимися.		
21.	Журнал доступа в кабинет (на вахте)		

Приложение №3
к Положению
о самообследовании
МБОУ СОШ с. Романово
Приказ № 80«29»октября 2019 г.

Чек –лист
классного руководителя

№/п	Документ	Есть /нет	Замечания
1.	Личные дела обучающихся, список класса и родителей с указанием телефонов.		
2.	Перспективный план работы классного руководителя		
2.	Планирование воспитательной работы на учебный год.		
3.	Копии документов (за последние 5 лет) установленного образца о повышении квалификации.		
4.	Социальный паспорт класса.		
5.	Расписание уроков, кружков, классных часов.		
6.	Акты посещения семей		
7.	План работы с одаренными детьми.		
8.	План работы со слабоуспевающими.		
9.	Классный журнал.		
10.	Тематика проведения родительских собраний на учебный год .		
11.	Протоколы родительских собраний за год.		
12.	Информация о результатах учебной деятельности учащихся за четверть.		
13.	Портфолио класса		
14.	Анкетирование обучающихся за год.		
15.	Методкопилка классных часов.		
16.	Работа классного руководителя с родителями и детьми		