

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
города Костромы
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Управляющего совета


В.В.Герасимов
Протокол № 4
от 24.12.2013 г.

ПРИНЯТО:

решением Педагогического
совета
Секретарь


С.Н. Кузнецова
Протокол № 33
от 30.12.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы


Н.Н.Комарова
Приказ № 155/4
от 30.12.2013 г.



Порядок проведения самообследования

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией».

1.2. Самообследование — процедура самооценки, проводимая в рамках системы менеджмента качества образовательной организации. Это первый шаг при проведении оценки образовательной организации на соответствие аккредитационным показателям.

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила проведения самообследования муниципального бюджетного образовательного учреждения города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – Школа).

1.4. Положение о порядке проведения самообследования Школы утверждается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

II. Цели и процедура самообследования

2.1. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Школы, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее - отчет).

2.2. Самообследование проводится Школой ежегодно.

2.3. 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 отчета;
- рассмотрение отчета на Педагогическом совете, Управляющем совете.

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

2.5. В процессе самообследования проводится оценка образовательной деятельности, системы управления Школы, 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 Школы, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

III. Организация и проведение самообследования

3.1. Самообследование проводится по решению Педагогического совета Школы.

3.2. Директор Школы издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии.

3.3. Председателем комиссии является директор, заместителем председателя комиссии – заместитель директора.

3.4. Для проведения самообследования в состав комиссии включаются:

- педагогические работники;
- представители родительской общественности;
- при необходимости представители иных органов и организаций.

3.5. 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 закрепляются направления работы Школы, подлежащие изучению 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 подготовки к проведению самообследования, о контактных лицах;
- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

3.6. Председатель Комиссии определяет:

- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками Школы в ходе самообследования;
- ответственное лицо из числа членов Комиссии, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования, способствующее оперативному решению вопросов, которые будут возникать у членов Комиссии при проведении самообследования;
- ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования Школы в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Школы, подлежащего самообследованию.

3.7. Комиссия по самообследованию рассматривает аналитические материалы членов комиссии по направлениям деятельности Школы и выносит их на обсуждение Педагогического совета.

IV. Структура самообследования

При проведении самообследования дается развернутая характеристика и оценка включенных в план самообследования направлений и вопросов:

- 4.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности Школы и система управления.
- 4.2. Характеристика образовательных программ, реализуемых в Школе.
- 4.3. Кадровое обеспечение реализуемых образовательных и воспитательных программ.
- 4.4. Показатели уровня и качества общеобразовательной подготовки обучающихся.
- 4.5. Показатели оценки достижений предметных результатов по итогам государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9 класса.
- 4.6. Показатели оценки достижений предметных результатов по итогам государственной (итоговой) аттестации обучающихся 11 классов в форме ЕГЭ
- 4.7. Распределение выпускников.
- 4.8. Выполнение учебных планов и программ по уровням образования.
- 4.9. Характеристика системы воспитания в Школе.
- 4.10. Учебно-методическое, библиотечно-информационное, материально-техническое обеспечение образовательного процесса.
- 4.11. Иные вопросы по решению Педагогического совета, председателя Комиссии, вышестоящих органов управления.

V. Обобщение полученных результатов и формирование отчета

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

5.2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования Школы, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Школы, подлежащего самообследованию.

5.3. Председатель Комиссии проводит заседание Комиссии, на котором происходит предварительное рассмотрение отчета: уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам самообследования.

5.4. С учётом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по отчету председатель Комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения отчета.

5.5. Отчет о самообследовании должен удовлетворять следующим требованиям: лаконичность изложения, наглядность (таблицы, схемы, диаграммы, отражающие динамику развития Школы и т.д.), достоверность и обоснованность характеристик.

5.6. Отчет составляется по состоянию на 1 августа текущего года.

5.7. Отчет подписывается директором Школы и заверяется печатью.

5.8. Размещение отчета Школы в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Школы в сети «Интернет», и направление его учредителю осуществляются не позднее 1 сентября текущего года.

VI. Ответственность

6.1. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является директор Школы или уполномоченное им лицо.

6.2. Заместитель директора, педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

Инициатор

Заместитель директора

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь

Секретарь