ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
ГБОУ «ДАТ «Солнечный город»
Минпросвещения КБР
Протокол от «31» 08 2022 г. №1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБОУ «ДАТ «Солнечный город»
Минпросвещения КБР
М.Х. Арипшев
Приказ от «02» 09 2022г. № 265

Подписано цифровой подписью:
Арипшев Мурат Хамидбиевич
Дата: 2022.09.02 10:11:15 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о самообследовании
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Детская академия творчества «Солнечный город» Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики

Нальчик, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о самообследовании (далее - Положение) устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Детская академия творчества «Солнечный город» Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

– Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Закон об образовании в Российской Федерации» (п. 3, 13 ч. 3 ст. 28, п. 3 ч. 2 ст. 29),

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №462 от 14.06.2013г. «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №1324 от 10.12.2013г. «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

1.3. Цели проведения самообследования:

– обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Учреждения,

– подготовка отчета о результатах самообследования (далее - Отчет).

1.4. Самообследование проводится Учреждением ежегодно. Отчет составляется по состоянию на 1 апреля текущего года. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию учебный год.

1.5. Самообследование — это процедура самооценивания, представляющая собой систематическое изучение и анализ состояния образовательной организации с целью оценки качества её функционирования и направленная на дальнейшую коррекцию деятельности и развитие учреждения.

1.6. В процессе самообследования проводится оценка образовательной деятельности, системы управления Учреждения, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности учреждения, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.7. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

– планирование и подготовку работ по самообследованию организации;

– организацию и проведение самообследования в Учреждении;

– обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;

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

1.8. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются Учреждением самостоятельно в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию

2.1. Самообследование проводится по решению Директора Учреждения.

2.2. Директор Учреждения издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе лиц, привлекаемых для его проведения (далее - Комиссия).

2.3. Председателем Комиссии является руководитель Учреждения (директор).

2.4. При подготовке к проведению самообследования председатель Комиссии проводит организационное совещание с членами Комиссии, на котором:

– рассматривается и утверждается план проведения самообследования;

– уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;

– за каждым членом Комиссии закрепляются направления работы Учреждения, подлежащие изучению в процессе самообследования;

– определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Комиссии результатов самоообследования;

– назначается ответственное лицо из числа членов Комиссии, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования, способствующее оперативному решению вопросов, возникающих у членов Комиссии при проведении самообследования;

– назначается ответственное лицо за генерацию и оформление результатов самообследования Учреждения в виде отчета.

2.5. В план проведения самообследования в обязательном порядке включается оценка:

– организационно-правового обеспечения деятельности Учреждения,

– системы управления Учреждения,

– организации учебного процесса,

– содержания и качества подготовки обучающихся,

– кадрового состава,

– учебно-методического обеспечения и библиотечно-информационного обеспечения,

– материально-технической базы,
– финансового обеспечения образовательного процесса,
– функционирования внутренней системы оценки образования,
– анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию (приложение 6 Приказа Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2013 г. № 1324 "Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию").

3. Организация и проведение самообследования

3.1. Организация самообследования осуществляется в соответствии с планом по его проведению, который закрепляется Приказом о проведении самообследования.

3.2. Сбор информации и анализ деятельности Учреждения осуществляется по направлениям и вопросам, закрепленным Приказом о проведении самообследования и настоящим Положением:

3.2.1. Общая информация об Учреждении (дата создания, организационно-правовая форма, сведения об учредителе(ях), место нахождения, ИНН, ОГРН, банковские реквизиты; телефоны, электронный адрес, адрес сайта и пр.).

3.2.2. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности Учреждения (цели и направления деятельности, наличие правоустанавливающих документов (лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ, устав и др.), документация организации (локальные нормативные акты и пр.).

3.2.3. Сведения о зданиях и помещениях для осуществления образовательной деятельности (форма владения зданиями и помещениями, распределение площадей, наличие заключений о соответствии требованиям пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим требованиями пр.).

3.2.4. Организационная структура и система управления Учреждением (структура, филиалы, характеристика сложившейся в Учреждении системы управления, оценка результативности и эффективности действующей в Учреждении системы управления).

3.2.5. Содержание и организация учебного процесса (виды и подвиды образования в Учреждении, перечень реализуемых образовательных программ, информация об организации учебного процесса, соответствие образовательных программ требованиям законодательства, наличие общественно-профессиональной аккредитации программ, формы и методы обучения и пр.).

3.2.6. Создание безопасных условий при организации образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в части реализации дополнительных общеобразовательных программ.

3.2.7. Качество подготовки обучающихся (анализ и оценка качества подготовки обучающихся, управление качеством образовательного процесса и др.); учебные и внеучебные достижения лиц, обучающихся по программам дополнительного образования детей.

3.2.8. Контингент обучающихся (общее число обучающихся за отчетный период, распределение по направлениям образования, изменение контингента по сравнению с предыдущими периодами).

3.2.9. Кадровое обеспечение образовательного процесса (количество и профессиональный уровень кадров, количество педагогических работников, имеющих ученую степень, ученое звание, укомплектованность организации кадрами, система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность, иные показатели).

3.2.10. Учебно-методическое обеспечение (система методической работы Учреждения, использование и совершенствование образовательных технологий, в т.ч. дистанционных, электронного обучения и пр.).

3.2.11. Библиотечно-информационное обеспечение (анализируется и оценивается обеспеченность учебной, учебно-методической литературой, официальными, периодическими, справочно-библиографическими изданиями, научной литературой, общее количество единиц хранения фонда библиотеки, наличие электронных библиотечных ресурсов и др.).

3.2.12. Материально-техническое и программно-информационное обеспечение (состояние и использование материально-технической базы, компьютерной техники, программного обеспечения и пр.).

3.2.13. Финансовое обеспечение образовательного процесса.

3.3. Методика самообследования предполагает использование целого комплекса разнообразных методов, которые целесообразно выделить в две группы:

- пассивные: наблюдение, количественный и качественный анализ продуктов деятельности;
- активные: анкетирование, собеседование, тестирование.

4. Отчет о результатах самообследования

4.1. Результаты самообследования оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Учреждения, подлежащей самообследованию.

4.2. Отчет подписывается руководителем Учреждения и заверяется печатью.

4.3. Отчет включает аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности организации.

4.5. Отчет утверждается приказом директора Учреждения.

4.6. Размещается Отчет о самообследовании на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и направляется учредителю.

5. Ответственность

5.1. Руководитель Учреждения, его заместители, руководители отделов, педагогические и другие работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо.

6. Заключительные положения

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

6.3. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте в течение 10 рабочих дней.