

**3. Планирование и подготовка работ по самообследованию**

3.1. Самообследование — процедура, которая проводится гимназией ежегодно, носит системный характер, направлена на развитие образовательной среды и педагогической деятельности.

3.2. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:  планирование и подготовка работ по самообследованию гимназии;  организация и проведение самообследования;  обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;  рассмотрение отчета на заседании Педагогического совета.

3.3. Директор гимназии по решению Педагогического совета издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе лиц по проведению самообследования (далее — рабочая группа).

3.4. Председателем рабочей группы является директор гимназии.

3.5. В состав рабочей группы включаются:  директор гимназии – председатель рабочей группы;  заместитель директора по учебно-воспитательной работе;  заместитель директора по научно-методической работе;  заместитель директора по воспитательной работе;  руководители методических объединений;  библиотекарь;  учителя информатики;  ответственный за сайт гимназии;  ответственный за составление отчета о самообследовании.

3.6. При подготовке к проведению самообследования председатель рабочей группы проводит организационное подготовительное совещание с членами рабочей группы, на котором:  рассматривается и утверждается план проведения самообследования;  за каждым членом рабочей группы закрепляются направления работы образовательной организации, подлежащие изучению в процессе самообследования; 2  уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе проведения самообследования;  определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения результатов самообследования;  назначаются ответственные лица за координацию работ по самообследованию и за свод и оформление результатов самообследования.

3.7. В план проведения самообследования гимназии включаются:  проведение оценки образовательной деятельности, структуры управления гимназией, содержания и качества подготовки обучающихся, организации образовательной деятельности гимназии, качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, медицинского обеспечения, организации питания;  анализ показателей деятельности гимназии, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**4. Организация и проведение самообследования**

4.1. Организация самообследования в гимназии осуществляется в соответствии с планом по его проведению, который принимается решением рабочей группы.

4.2. При проведении оценки образовательной деятельности:  дается развернутая характеристика и оценка включенных в план самообследования направлений и вопросов;  дается общая характеристика гимназии: (полное наименование гимназии, адрес, год ввода в эксплуатацию, режим работы, количество обучающихся);

 представляется информация о наличии правоустанавливающих документов (лицензия на право ведения образовательной деятельности,

- свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ,

-Устав гимназии,

- свидетельство о государственной регистрации права пользования на земельный участок, - наличие санитарноэпидемиологического заключения на образовательную деятельность и др.);

 представляется информация о документации гимназии: номенклатура дел гимназии; основные федеральные, региональные и муниципальные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу гимназии; личные дела обучающихся; программа развития гимназии; основные образовательные программы и их соответствие ФГОС НОО; учебный план гимназии; годовой план работы гимназии; рабочие программы педагогических работников гимназии (их соответствие основной образовательной программе и ФГОС НОО), соответствующие требованиям Положения о разработке рабочей программы в гимназии; журналы учёта занятий по дополнительному образованию, планы работы кружков, секций и студий; расписание занятий; ежегодный публичный доклад директора гимназии; акты готовности гимназии к новому учебному году, акты разрешения на использование помещений и оборудования, протоколы проверки вентиляционных систем, пожарной сигнализации, устройств заземления;

 представляется информация о документации гимназии, касающейся трудовых отношений: личные дела сотрудников, трудовые и медицинские книжки, книги движения трудовых и медицинских книжек; приказы по кадрам, книга регистрации приказов по кадрам; трудовые договоры (контракты) с сотрудниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам; должностные инструкции педагогических работников, соответствие Профстандартам; правила внутреннего трудового распорядка гимназии; штатное расписание; журнал контроля за состоянием охраны труда; журналы проведения вводного, первичного на рабочем месте и целевого инструктажей, журналы регистрации несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками гимназии.

4.3. При проведении оценки системы управления школы:

 дается характеристика сложившейся в гимназии системы управления, включая структурные подразделения: попечительский совет, родительский совет, совещания, методические объединения, педагогические советы, приказы, анализ выполнения образовательной программы, рабочих программ педагогических работников;

 дается оценка результативности и эффективности, действующей в школе системы управления на повышение качества предоставляемых образовательных услуг (эффективность системы контроля со стороны администрации, технологии управления, внедрение и использование ИКТ в управлении);

 дается оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской и психологической работы гимназии;  дается оценка социальной работы гимназии;

 дается оценка взаимодействия семьи и гимназии (планы и протоколы заседаний Родительского комитета, родительских собраний);

 дается оценка организации работы по предоставлению льгот (локальные акты, приказы, соблюдение законодательных норм и др.).

4.4. При проведении оценки содержания и качества подготовки обучающихся:

 анализируется и оценивается состояние образовательной работы (социальный паспорт школы, система и формы образовательной деятельности, система и формы воспитательной работы, воспитательные и культурно-массовые мероприятия, проектная и исследовательская деятельность обучающихся);

 анализируется и оценивается состояние организации дополнительного образования (реализация программы дополнительного образования, материально-техническое и методическое обеспечение, вовлеченность обучающихся в кружки, студии и секции);

 проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности гимназии;

 проводится анализ и дается оценка качеству подготовки обучающихся школы (результаты мониторинга текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, соответствие содержания и качества подготовки детей Федеральному государственному стандарту НОО).

4.5. При проведении оценки организации образовательной деятельности анализируются и оцениваются:

 учебный план, его структура, характеристика и выполнение;  анализ нагрузки обучающихся;

 анализ форм работы с обучающимися, имеющими особые образовательные потребности;  сведения о наполняемости класса;

 организация обучения по программам специального (коррекционного) обучения;

 иные показатели.

4.6. При проведении оценки качества кадрового обеспечения анализируются и оцениваются:

 профессиональный уровень кадров гимназии;

 количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих высшее и среднее специальное образование;

 количество педагогов с высшей, первой квалификационное категорией и без категории;  количество педагогов, имеющих звания;

 укомплектованность кадрами;

 система работы по аттестации педагогических кадров и ее результативность;

 возрастной состав педагогических работников.

4.7. При проведении оценки качества учебно-методического обеспечения анализируются и оцениваются:

 система и формы организации методической работы гимназии;

 содержание экспериментальной и инновационной деятельности;

 использование и совершенствование образовательных технологий, в т. ч. дистанционных;

 результаты работы по обобщению и распространению передового педагогического опыта.

4.8. При проведении оценки качества библиотечно-информационного обеспечения анализируются и оцениваются:

 обеспеченность научной, учебно-методической и художественной литературой;

 общее количество единиц хранения фонда библиотеки, обновление фонда;

 наличие канала доступа в сеть Интернет, сайт, электронная почта;

 оформление информационных стендов.

4.9. При проведении оценки качества материально-технической базы анализируются и оцениваются:  состояние и использование материально-технической базы и соответствие ее требованиям СанПиН (сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности, музыкального и спортивного залов, спортивной площадки, бассейна, спортивного оборудования);  соблюдение в гимназии мер пожарной и антитеррористической безопасности (наличие автоматической пожарной сигнализации, первичных средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер видеонаблюдения, договоров на обслуживание с соответствующими организациями и др.);

 состояние территории школы (состояние ограждения и освещение участка, наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения и др.).

4.10. При оценке качества медицинского обеспечения, системы охраны здоровья обучающихся анализируется и оценивается:

 медицинское обслуживание, условия для оздоровительной работы;

 наличие медицинского кабинета и соответствие его действующим санитарным правилам, наличие медицинских работников);

 регулярность прохождения сотрудниками гимназии медицинских осмотров;

 анализ заболеваемости обучающихся;

 сведения о случаях травматизма и пищевых отравлений среди обучающихся;

 сбалансированность расписания занятий с точки зрения соблюдения санитарных норм;  соблюдение санитарно-гигиенического режима в помещениях гимназии.

4.11. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:

 работа, осуществляемая по контролю за качеством приготовления пищи;  договоры с поставщиками продуктов;

 качество питания и соблюдение питьевого режима;

 наличие необходимой документации по организации питания.

4.12. При проведении оценки функционирования внутренней системы оценки качества образования анализируется и оценивается:

 наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;

 наличие лица, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования;

 план работы гимназии по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;

 информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в гимназии.

**5. Обобщение полученных результатов и формирование отчета**

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

5.2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования гимназии, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта.

5.3. Отчет включает аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности гимназии.

5.4. На предварительном рассмотрении отчета рабочей группой уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам проведенного в гимназии самообследования.

5.5. Отчет утверждается приказом директора гимназии и заверяется печатью.

5.6. Размещение отчета на официальном сайте школы в сети Интернет и направление его учредителю осуществляются не позднее 20 апреля текущего года.

**6. Ответственность**

6.1. Члены рабочей группы несут ответственность за выполнение данного Положения о самообследовании гимназии и соблюдения порядка установленных сроков его проведения в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации.

6.2. Ответственным лицом за организацию работы по проведению самообследования является директор школы.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о порядке самообследования является локальным нормативным актом гимназии, принимается на Педагогическом совете с учетом предложений, утверждается приказом директора.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.