

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.  
Мурманска «Мурманский политехнический лицей» (МБОУ МПЛ)**

«Согласовано» Председатель Совета Лицея _____ Коршунова И.И. Протокол № 9 от «10» ноября 2021 г.	«Утверждаю» Директор МБОУ МПЛ _____ Т.В.Шовская Пр. № 240-д/1 от «10» ноября 2021 г.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

**Положение  
о порядке проведения самообследования муниципальным бюджетным  
общеобразовательным учреждением г. Мурманска  
«Мурманский политехнический лицей»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования лицеем разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 2 июля 2021 года, Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» с изменениями на 14 декабря 2017 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» с изменениями на 12 марта 2020 года, Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582, а также Уставом МБОУ МПЛ, Положением о внутренней системе оценки качества образования МПЛ, Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МПЛ.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок подготовки, планирования, организации и проведения самообследования в лицее, определяет ответственность и порядок обобщения результатов самообследования, проводимого в лицее.

1.3. Самообследование является инструментальной подсистемой ВСОКО, согласуется с ней в части привлекаемых к процедурам самообследования должностных лиц, оценочных методик, способов сбора и обработки информации.

1.4. В порядке, установленном настоящим Положением, сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются самостоятельно лицеем.

1.5. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

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

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом лицея, принимается на Совете Лицея и утверждается приказом директора лицея.

## **2. Цели и задачи проведения самообследования**

- 2.1. Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности лицея, подготовка отчета о результатах самообследования.
- 2.2. Получение объективной информации о состоянии образовательной деятельности в лицее, соответствии ее требованиям действующих федеральных государственных образовательных стандартов образования.
- 2.3. Задачи проведения самообследования:
  - выявление позитивных и (или) негативных тенденций в объектах оценивания (самооценивания), в образовательной системе лицея в целом, резервов его развития; определение причин возникновения отклонений состояния объекта изучения и оценивания от параметров ВСОКО, формируемых с учетом требований действующего законодательства РФ в сфере образования;
  - определение мер по коррекции выявленных негативных тенденций образовательной деятельности МПЛ;
  - внесение коррективов во ВСОКО.
- 2.4. В процессе самообследования проводится оценка образовательной деятельности, системы управления лицеем, содержания и качества подготовки учащихся, 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 МПЛ, подлежащей самообследованию (приложение).

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

- 3.1. Самообследование – процедура, которая проводится лицеем 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 лицеем;
  - организация и проведение самообследования;

- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
  - рассмотрение отчета на заседании педагогического совета.
- 3.3. Директор лицея 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 лицея.
- 3.5. В состав рабочей группы включаются:
- директор лицея;
  - заместители директора по учебно-воспитательной работе;
  - заместитель директора по воспитательной работе;
  - заместитель директора по АХР;
  - методисты предметных кафедр;
  - специалист по ОТ
  - IT-специалисты, работающие в МПЛ.
- 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;
  - разрабатывается структура отчета о самообследовании;
  - за каждым членом рабочей группы закрепляются направления работы лицея, подлежащие изучению в процессе самообследования;
  - 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;
- ✓ **заместители директора:**
- осуществляют контроль за выполнением сетевого графика подготовки отчета о самообследовании; проводят по необходимости консультации для лиц, предоставляющих информацию;
  - обеспечивают сбор информации, подлежащей включению в отчет о самообследовании, согласно выполняемому функционалу и в соответствии с приказом директора лицея;
  - способствуют минимизации временных издержек по подготовке отчета о самообследовании посредством опережающего планирования необходимых организационных процедур;

- осуществляют итоговое написание отчета о самообследовании согласно выполняемому функционалу и в соответствии с приказом директора.
- ✓ **методисты предметных кафедр:**
  - разрабатывают и реализуют систему мер по информированию педагогических работников о целях и содержании отчета о самообследовании;
  - организуют методическое сопровождение оценочной деятельности педагога, результаты которой включаются в отчет в самообследование;
  - содействуют осуществлению обратной связи с участниками образовательных отношений в вопросах доступности информации, содержащейся в отчете о самообследовании.
- ✓ **IT-специалисты, работающие в МПЛ:**
  - обеспечивают размещение отчета о самообследовании на официальном сайте МПЛ;
  - осуществляют техническое сопровождение подготовки, размещения и последующего обновления электронной версии отчета о самообследовании.

3.7. В план проведения самообследования лица включается:

- проведение оценки образовательной деятельности, структуры управления лицеем, содержания и качества подготовки учащихся, организации образовательной деятельности, качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, медицинского обеспечения, организации питания, реализуемой согласно разработанному и утвержденному Положению об организации питания в лицее;
- анализ показателей деятельности лица, подлежащего 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 лицее осуществляется в соответствии с планом по его проведению, который принимается решением рабочей группы.
- 4.2. При проведении оценки лица:
- дается развернутая характеристика и оценка включенных в план самообследования направлений и вопросов;

- дается общая характеристика лица: (полное наименование образовательной организации, адрес, год ввода в эксплуатацию, режим работы, количество учащихся);
- представляется информация о наличии правоустанавливающих документов (лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ, Устав МБОУ МПЛ, свидетельство о государственной регистрации права безвозмездного пользования на земельный участок, наличие санитарно-эпидемиологического заключения на образовательную деятельность и др.);
- представляется информация о документации лица:
  - ✓ номенклатура дел лица;
  - ✓ основные федеральные, региональные и муниципальные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу лица;
  - ✓ личные дела учащихся;
  - ✓ программа развития лица;
  - ✓ основные образовательные программы и их соответствие ФГОС ООО, ФГОС СОО;
  - ✓ учебный план лица;
  - ✓ годовой план работы лица, осуществляющего образовательную деятельность;
  - ✓ рабочие программы педагогических работников лица (их соответствие основной образовательной программе и ФГОС ООО, ФГОС СОО), соответствующие требованиям Положения о рабочей программе в лицее;
  - ✓ журналы учета занятий по дополнительному образованию, планы работы секций;
  - ✓ расписание занятий;
  - ✓ акты готовности лица к новому учебному году, акты-разрешения на использование помещений и оборудование, протоколы проверки вентиляционных систем, пожарной сигнализации, устройств заземлений;
  - ✓ документы, регламентирующие предоставление платных образовательных услуг.
- представляется информация о документации лица, 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 с сотрудниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам;
  - ✓ должностные инструкции педагогических работников, соответствие Профстандартам;
  - ✓ правила внутреннего трудового распорядка лица;

- ✓ штатное расписание;
- ✓ журнал контроля за состоянием охраны труда;
- ✓ журналы проведения вводного, первичного на рабочем месте и целевого инструктажей;
- ✓ журналы регистрации несчастных случаев с учащимися и сотрудниками лицея;
- ✓ коллективный договор.

#### 4.3. При проведении оценки системы управления лицея:

- дается характеристика сложившейся в лицее системы управления: коллегиальные органы управления (Совет лицея), совещания, методические кафедры, педагогические советы, приказы, анализ выполнения образовательной программы, рабочих учебных программ;
- дается оценка результативности и эффективности, действующей в лицее системы управления на повышение качества предоставляемых образовательных услуг (эффективность системы контроля со стороны администрации, технологии управления, внедрения и использование ИКТ в управлении);
- дается оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской и психологической работы в лицее;
- дается оценка социальной работы лицея (работа педагога-психолога, социального педагога), согласно Положению о психолого-педагогическом консилиуме в лицее;
- дается оценка организации работы по предоставлению льгот (локальные акты, приказы, соблюдение законодательных норм).

#### 4.4. При проведении оценки содержания и качества подготовки учащихся:

- анализируется и оценивается состояние образовательной работы (социальный паспорт лицея, система и формы образовательной деятельности, система и формы воспитательной работы, воспитательные и культурно-массовые мероприятия, реализация проектной и исследовательской деятельности учащихся);
- анализируется и оценивается состояние организации дополнительного образования (реализация программ дополнительного образования, материально-техническое и методическое обеспечение, вовлеченность учащихся в систему дополнительного образования лицея);
- проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности лицея;
- проводится анализ и дается оценка качеству подготовки учащихся лицея (результаты мониторинга текущей, промежуточной и итоговой аттестации учащихся, соответствие содержания и качества подготовки детей Федеральному государственному стандарту ООО, СОО, внутренняя система оценки качества образования).

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

- учебный план, его структура, характеристика и выполнение;
- анализ нагрузки учащихся;
- анализ форм работы с учащимися, имеющими особые образовательные потребности;
- сведения о наполняемости класса;
- иные показатели.

4.6. При проведении оценки качества кадрового обеспечения анализируется и оценивается:

- профессиональный уровень кадров лицея;
- количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих высшее и среднее специальное образование;
- количество педагогов с высшей, первой квалификационной категорией и без категории;
- количество педагогов, имеющих звания;
- укомплектованность кадрами;
- система работы по аттестации педагогических кадров, осуществляемая согласно принятому Положению об аттестации педагогических работников лицея, повышению квалификации и переподготовке педагогических работников – согласно утвержденному Положению о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогов лицея и ее результативность;
- возрастной состав педагогических работников.

4.7. При проведении оценки качества учебно-методического обеспечения анализируется и оценивается:

- система и формы организации методической работы лицея;
- содержание экспериментальной и инновационной деятельности;
- использование и совершенствование образовательных технологий, в т.ч. дистанционных;
- результаты работы по обобщению и распространению педагогического опыта.

4.8. При проведении оценки качества библиотечно-информационного обеспечения анализируется и оценивается:

- 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 анализируется и оценивается:

- состояние и использование материально-технической базы и соответствие ее требованиям СанПин (сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности,

поливалентного и спортивного залов, спортивной площадки, спортивного оборудования);

- соблюдение в лице 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 лицея (состояние ограждения и освещение участка, наличие и состояние необходимых знаков и др.).

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

- медицинское обслуживание, условия для оздоровительной работы;
- наличие медицинского кабинета и соответствие его действующим санитарным правилам, наличие медицинского работника);
- регулярность прохождения сотрудниками лицея медицинских осмотров;
- анализ заболеваемости учащихся;
- сведения о случаях травматизма и пищевых отравлений среди учащихся;
- сбалансированность расписания занятий с точки зрения соблюдения санитарных норм;
- соблюдение санитарно-гигиенического режима в помещениях лицея.

4.11. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:

- работа, осуществляемая по контролю за качеством приготовления пищи;
- договоры с поставщиком 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 анализируется и оценивается;
- наличие лица, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- план работы лицея по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;
- информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования в лицее.

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



- 5.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утвержденным планом самообследования членами рабочей группы, передается 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 лица, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчета.
- 5.3. Отчет включает аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности лица.
- 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 лице самообследования.
- 5.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма отчета направляется на рассмотрение в комитет по образованию администрации г. Мурманска, к компетенции которого относится изучение данного вопроса.
- 5.6. Отчет утверждается приказом директора лица и заверяется печатью.
- 5.7. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год. Размещение отчета на официальном сайте лица в сети Интернет и направление его в комитет по образованию осуществляется не позднее 20 апреля текущего года.
- 5.8. Отчет о результатах самообследования предоставляется учредителю в электронном виде не позднее 19 апреля текущего года.

## **6. Ответственность**

- 6.1. Члены рабочей группы несут ответственность за выполнение данного Положения о самообследовании лица и соблюдение порядка установленных сроков его проведения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 6.2. Ответственным лицом за организацию работы по проведению самообследования является директор лица или уполномоченное им лицо.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от лиц, отмеченных в п.3.5. настоящего Положения.
- 7.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому обсуждению на заседании рабочей группы по проведению самообследования.
- 7.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения большинством состава рабочей группы и утверждается приказом директора МПЛ.
- 7.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренным п.1.5. настоящего Положения.
- 7.6. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.