

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЛЯ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
«ОРЛОВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»
(БУ ОО «ППМС-центр»)**

<p>Рассмотрено на заседании педагогического совета Протокол № <u>2</u> «<u>27</u>» <u>апреля</u> 2016 г.</p>	<p align="center"> «Утверждаю» И.о. директора БУ ОО «ППМС-центр» <u>О.Н. Третьякова</u> 2016 г.</p>
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ И
ОРГАНИЗАЦИИ САМООБСЛЕДОВАНИЯ
БУ ОО «ППМС-ЦЕНТР»**

Орел, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) устанавливает порядок подготовки и организацию проведения самообследования в БУ ОО «ППМС-центр» (далее Центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;

- приказ Министерства образования и науки РФ «О Порядке проведения самообследования образовательной организацией» № 462 от 14 июня 2013 г.;

1.3. Цель проведения самообследования является обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Центра.

1.4. Самообследование проводится ежегодно.

Самообследование - процедура оценивания (самооценивания) деятельности сотрудников Центра, носящая системный характер, направленная на развитие и совершенствование образовательной среды.

1.5. Процедура самообследования включает следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию;

- организацию и проведение самообследования;

- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;

- рассмотрение отчета на педагогическом совете.

1.6. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются приказом директора.

1.7. Результаты самообследования оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результата анализа показателей деятельности Центра, подлежащей самообследованию по состоянию на 1 апреля текущего года.

1.8. Размещение отчета на официальном сайте Центра в сети «Интернет», осуществляется не позднее 1 июня текущего года, отчет подписывается директором и заверяется печатью.

II. Планирование и подготовка работ по самообследованию Центра

2.1. Директор Центра издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссия).

2.2. Председателем Комиссии является директор, заместителем председателя Комиссии является заместитель директора.

2.3. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- представители трудового коллектива;

- представители уполномоченных в установленном порядке представителей коллектива;

- при необходимости представители иных органов и организаций.

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

- рассматривается и утверждается план проведения самообследования;
- за каждым членом Комиссии закрепляется направление работы Центра, подлежащее изучению и оценке 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 и времени предоставления членам Комиссии необходимых документов и материалов для проведения самообследования, о контактных лицах;

- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения результатов самообследования.

2.5. Председатель Комиссии на организационном совещании определяет:

- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками Центра в ходе самообследования;

- 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;

- ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования Центра в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Центра, подлежащего самообследованию.

2.6. В план проведения самообследования в обязательном порядке включается проведение оценки:

- организации образовательной деятельности,

- системы управления Центра,

- качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы,

- анализ показателей деятельности Центра, подлежащего 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. Организация самообследования в Центре осуществляется в соответствии с планом по его проведению, принимаемым решением Комиссии.

3.2. При проведении самообследования даётся развёрнутая характеристика и оценка включённых в план самообследования направлений и вопросов.

3.3. При проведении оценки организации образовательной деятельности: **даётся общая характеристика Центра:**

- полное наименование Центра, адрес, год создания, структура, режим работы образовательного учреждения;

- комплектование групп: порядок приёма детей.

- представляется информация о наличии правоустанавливающих документов:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности (соблюдение сроков действия);

- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- Устав Центра;

представляется информация о документации Центра:

- договоры с родителями (законными представителями) об осуществлении психолого-медико-социального и педагогического сопровождения;

- Программа развития Центра;

- образовательная программа;

- учебный план;

- календарный учебный график;

- годовой план работы Центра;

- журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля;

3.4. При проведении оценки системы управления Центра:

даётся характеристика и оценка следующих вопросов:

- характеристика сложившейся в Центре системы управления;

- перечень структурных подразделений Центра, оценка соответствия имеющейся структуры уставным целям, задачам, и функциям Центра;

- органы управления, которыми представлена управленческая система Центра;

- анализ выполнения образовательной программы;

- полнота и качество приказов директора по основной деятельности, по личному составу;

- порядок разработки и принятия локальных нормативных актов, касающихся прав и интересов участников образовательных отношений (наличие таковых, частота обновления, принятие новых);

даётся оценка результативности и эффективности действующей в учреждении системы управления, а именно:

- как организована система контроля со стороны руководства Центра и насколько она эффективна; является ли система контроля понятной всем участникам образовательных отношений;

- как организована система взаимодействия с организациями - партнерами (наличие договоров о сотрудничестве, о взаимодействии, об оказании услуг и т.д.) для обеспечения образовательной деятельности;

- какие инновационные методы и технологии управления в Центре;

- использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении;

- оценивается эффективность влияния системы управления на повышение качества образования;

даётся оценка организации взаимодействия семьи и Центра:

- организация информирования родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях воспитанников, о правах, обязанностях и ответственности родителей (законных представителей) в сфере образования;

- обеспечение доступности для родителей локальных нормативных актов и иных нормативных документов;

- содержание и организация работы сайта Центра;

представляется информация о документации, касающейся трудовых отношений:

- книга учёта трудовых книжек работников, личные дела работников;

- приказы по личному составу, книга регистрации приказов по личному составу;

- трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам;

- коллективный договор (в т.ч. приложения к коллективному договору);

- правила внутреннего трудового распорядка;

- штатное расписание (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность в соответствии с Уставом);

- должностные инструкции работников;

- журналы проведения инструктажа.

3.5. При проведении оценки организации учебного процесса анализируются и оцениваются:

- учебный план, его структура, характеристика, выполнение;

- календарный учебный график;

- расписание образовательной деятельности;

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

- профессиональный уровень кадров: количество педагогических работников, имеющих высшее (среднее специальное) образование, без педагогического образования; количество педагогических работников с высшей, первой квалификационной категорией, не имеющих квалификационной категории; стаж работы (до 5 лет, 10 лет, 15 лет, свыше 15 лет, от 50 до 55 лет, старше 55 лет); своевременность прохождения повышения квалификации;

- количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих учёную степень, учёное звание, государственные и отраслевые награды;

- доля педагогических работников (%), работающих на штатной основе;

- доля педагогических работников, имеющих специальное образование;

- движение кадров за последние пять лет;

- возрастной состав;

- творческие достижения педагогов;

- система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность, формы повышения профессионального мастерства;

- укомплектованность кадрами;

- потребность в кадрах (сумма вакансий, планируемой убыли работников и количества планируемого увеличения штатов);

- порядок установления заработной платы работников, в т. ч. надбавок к должностным окладам, порядка и размеров, стимулирующих выплат; заработная плата педагогических работников с учётом стимулирующей части оплаты труда (min-max);

- состояние документации по аттестации педагогических работников: нормативные документы, копии документов о присвоении категории; записи в трудовых книжках.

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

- работа методических объединений, их документация;

- наличие публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников (указать конкретно);

- использование и совершенствование образовательных технологий, в т. ч. дистанционных (оказание практической помощи педагогическим работникам по внедрению новых технологий и методик в учебный процесс);

- количество авторских программ, утверждённых на федеральном или региональном уровнях.

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

- обеспеченность научно-методической литературой;
- общее количество единиц хранения фонда библиотеки;
- обеспечен ли Центр современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, медиатека, электронные учебники и т.д.);
- востребованность библиотечного фонда и информационной базы;
- наличие сайта Центра (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом), количественные характеристики посещаемости, форум;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Центра для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте, информационные стенды (уголки), выставки, презентации и т.д.);

3.9. При проведении оценки качества материально-технической базы анализируется и оценивается:

- сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д.;
- данные о проведении ремонтных работ в Центре (сколько запланировано и освоено бюджетных (внебюджетных) средств);
- сведения об основных позитивных и негативных характеристиках в материально-техническом оснащении образовательного процесса;
- меры по обеспечению развития материально-технической базы;
- мероприятия по улучшению условий труда специалистов.
- соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, в том числе:
 - наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер слежения, договоров на обслуживание с соответствующими организациями;- акты о состоянии пожарной безопасности;
 - проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности.
 - регулярность прохождения сотрудниками медицинских осмотров;
 - выполнение предписаний надзорных органов;
 - соблюдение санитарно-гигиенического режима (состояние помещений, режим проветривания, температурный режим, водоснабжение и т.д.);

IV.Обобщение полученных результатов и формирование отчета

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

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

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

4.4. С учётом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по отчёту председатель Комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения отчёта.