


СОГЛАСОВАНО:
Представитель трудового
коллектива
 И.Ю. Бабина
« 2 » июня 20 16 г.

ПРИНЯТО:
На педагогическом
совете
 Т.В. Оськина
« 31 » мая 20 16 г.
Протокол № 16

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО
«ДШИ № 2»
 Т.В. Оськина
« 31 » мая 20 16 г.



**Положение о порядке проведения самообследования
муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 462 "Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией", Уставом муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» и устанавливает правила подготовки и организации проведения самообследования муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» (далее – Школа);

1.2. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о состоянии Школы, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее - Отчет);

1.3. Самообследование проводится Школой ежегодно;

1.4. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы: - планирование и подготовка работ по самообследованию; - организация и проведение самообследования; - обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета; - рассмотрение отчета управлением культуры администрации города Рязани;

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

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию

2.1. Самообследование проводится по решению управления культуры администрации города Рязани;

2.2. Директор Школы издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе лиц по проведению самообследования (далее - Рабочая группа);

2.3. Председателем рабочей группы является Директор Школы;

2.4. В состав рабочей группы включаются: заместители директора по административно-хозяйственной деятельности, учебно-воспитательной работе, концертной работе, главный бухгалтер;

2.5. 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 организации, подлежащие изучению в процессе самообследования;

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

- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения результатов самообследования;

- назначаются ответственные лица за координацию работ по самообследованию и за свод и оформление результатов самообследования;

2.6. В план проведения самообследования включаются:

- проведение оценки воспитательно-образовательной деятельности, структуры управления организации, содержания и качества подготовки учащихся, организации воспитательно-образовательного процесса, качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- анализ показателей деятельности организации.

3. Организация и проведение самообследования

3.1. Организация самообследования осуществляется в соответствии с планом по его проведению, который принимается решением Рабочей группы;

3.2. При проведении оценки образовательной деятельности:

- дается развернутая характеристика и оценка включенных в план самообследования направлений и вопросов;

- дается общая характеристика Школы;

- представляется информация о наличии правоустанавливающих документов [лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ, устав и др.];

- представляется информация о документации Школы [договоры с родителями, личные дела обучающихся, рабочие программы, учебный план и др.];

- представляется информация о документации Школы, касающейся трудовых отношений [книги учета личного состава, трудовые договоры с работниками, правила внутреннего трудового распорядка и др.];

3.3. При проведении оценки системы управления Школы:

- дается характеристика сложившейся в Школе системы управления;

- дается оценка результативности и эффективности действующей в Школе системы управления;

- дается оценка взаимодействия семьи и Школы;

- дается оценка Школы работы по предоставлению льгот [наличие нормативной базы, соблюдение законодательных норм и др.];

3.4. При проведении оценки содержания и качества подготовки учащихся:

- анализируется и оценивается состояние воспитательной работы;

- проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности Школы;

- проводится анализ и дается оценка качеству подготовки учащихся (итоги промежуточной, текущей и итоговой аттестации учащихся, наличие выпускников продолжающих обучение в учебных заведениях сферы культуры);

- анализируется результативность участия в концертной, конкурсной, фестивальной выставочной деятельности учащихся;

-

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

- учебный план Школы, его структура, характеристика, выполнение;

- анализ нагрузки обучающихся;

- [иные показатели];

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

- профессиональный уровень кадров;
- количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих ученую степень, ученое звание, укомплектованность Школы кадрами;
- система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность;
- [иные показатели];

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

- система методической работы Школы;
- содержание экспериментальной и инновационной деятельности;
- использование и совершенствование образовательных технологий, в т. ч. дистанционных;
- [иные показатели];

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

- обеспеченность учебной, учебно-методической и художественной литературой;
- общее количество единиц хранения фонда библиотеки;
- [иные показатели];

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

- состояние и использование материально-технической базы [сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности и др.];
- соблюдение в организации мер противопожарной и антитеррористической безопасности [наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер слежения, 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. Обобщение полученных результатов и формирование отчета

4.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утвержденным планом самообследования, членами рабочей группы передается лицу, ответственному за свод и оформление результатов

самообследования Школы, не позднее чем за 10 дней до предварительного рассмотрения рабочей группы результатов самообследования;

4.2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования Школы, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчета;

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

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

4.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма отчета направляется на рассмотрение управления культуры администрации города Рязани;

4.6. Отчет утверждается приказом директора Школы и заверяется печатью Школы;

4.7. Отчет размещается в сети Интернет на официальном сайте и направляется учредителю не позднее 15 июня текущего года.

