



Утверждаю
Директор МБОУ «Студенковская СОШ»
И.И. Черешнева/

Порядок проведения самообследования МБОУ «Студенковская СОШ» Александро-Невского муниципального района Рязанской области

Настоящий Порядок устанавливает правила проведения самообследования образовательной организацией: МБОУ «Студенковская СОШ» Александро – Невского муниципального района Рязанской области.

Цели: доступность и открытость информации о деятельности МБОУ «Студенковская СОШ»; подготовка отчета о результатах самообследования.

1. Самообследование проводится МБОУ «Студенковская СОШ» ежегодно с полным проблемно- ориентированным анализом за учебный год, который включается в план работы образовательной организации
2. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:
 - планирование и подготовку работ по самообследованию организации;
 - организацию и проведение самообследования в организации;
 - обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
 - рассмотрение отчёта на заседании педагогического совета.
3. **Содержание самообследования.**
 - 3.1. Содержание и качество подготовки обучающихся.
 - 3.2. Организация учебного процесса.
 - 3.3. Динамика поступления выпускников 11 класса в ссузы и вузы
 - 3.4. Анализ состояния образовательной сферы образовательной организации.
 - 3.5. Качество образовательной среды.
 - 3.6. Развитие таланта.
 - 3.7. Прозрачность и объективность образовательного процесса.
 - 3.8. Массовость достижения базовых результатов.
4. Сроки, формы проведения, состав лиц, привлекаемых для его проведения.
5. *Отчёт составляется по состоянию на 01 августа текущего года.*

6. Размещение отчёта на школьном сайте не позднее 01 сентября текущего года.

Планирование и подготовка работ МБОУ «Студенковская СОШ» по самообследованию.

Параметры	Сроки	Ответственные
Выполнение пункта 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2013, 3 19, ст.2326); нормативных документов, исполнение решений и рекомендаций Минобрнауки РФ, министерства образования Рязанской области, УО и МП администрации Александрo-Невского муниципального района Рязанской области	Постоянно	Администрация
Разработка стандартной системы отчётности по осуществлению и анализу как по фактическим результатам деятельности образовательной организации, так и отдельного подразделения (класса, МО классных руководителей)	Корректировка в течение года	Администрация
Августовское заседание педагогического совета, посвящённое началу учебного года. Решение педагогического совета.	Август	Администрация
Подготовка рекомендаций, памяток учителям – предметникам, классным руководителям, воспитателям согласно решению педсовета	Август	Администрация
Корректировка и утверждение рабочих программ по предметам, элективных курсов, внеурочной деятельности согласно требованию ФГОС НОО и ООО.	Август	Администрация
Сбор и обработка аналитических справок, отчётов классных руководителей об успеваемости класса и отдельных обучающихся. Обработка информации и обобщение.	Каждую учебную четверть.	Заместитель директора по учебной работе, заведующий филиалом
Сбор информации об обучающихся, принимавших участие во всероссийской предметной олимпиаде на школьном, муниципальном и региональном уровнях. Подготовка отчёта.	Октябрь, декабрь, январь.	Заместитель директора по учебной работе; заведующий филиалом
Проведение и участие обучающихся в	В течение	Заместители директора по

интеллектуальных марафонах, квестах, проектах. Качество подготовки и проведения предметных недель. Выявление талантливых и одарённых детей.	учебного года	учебной и воспитательной работе : заведующий филиалом
Сбор информации об участниках, призёрах, победителях различных конкурсов, акций, проектов, соревнований и т.д. Подготовка отчёта.	В течение учебного года	Заместитель директора по учебной работе, заведующий филиалом.
Обработка базовых результатов: анализ качества обучения по всем предметам в выпускных классах. Подготовка отчёта согласно ВШК.	4 классы по четвертям , за год. 9 и 11 классы по полугодиям и год	Заместитель директора по учебной работе, заведующий филиалом.
Результаты ГИА в 9 и 11 классах. Составление сравнительной таблицы результатов ОГЭ и ЕГЭ на основании протоколов ГИА по предмету для отчёта	Июнь	Заместитель директора по учебной работе.
Результаты всероссийских проверочных работ (ВПР) , региональных мониторинговых исследований, заявленных Минобрнауки РФ, министерством образования Рязанской области; итоги промежуточной аттестации Обработка данных. Отчёт.	В течение учебного года	Администрация
Обеспечение своевременного составления установленной отчётной документации по установленному заместителем директора по учебной работе индивидуальному графику.	В течение учебного года	Заместители директора, классные руководители.
По обработке данных составить образцы таблиц различных статистических, аналитических и других документов, необходимых для проведения качественного анализа и принятия своевременных мер по регулированию управленческой деятельностью.	В течение учебного года	Администрация
Обобщение полученных результатов от классных руководителей , учителей-предметников, заведующих филиалом и на их основе формирование подробного отчёта. Выступление с отчётом на педагогических советах и рассмотрение его педагогическим коллективом.	В течение учебного года	Заместители директора .
Оформление и размещение информационно-аналитических документов самообследования на школьном сайте.	В конце июня	Администрация.