[](http://anna-muratova-school.ru/)

**КАК ПРОВЕСТИ САМООБСЛЕДОВАНИЕ И ПОДГОТОВИТЬ ОТЧЕТ?**

**Внимание:** если не разместить на сайте школы или детского сада отчет о самообследовании, надзорный орган или суд назначит штраф: руководителю от 10 000 до 30 000 руб., организации – от 50 000 до 100 000 руб. (ч. 2 ст. 5.57 КоАП). Кроме того, учредитель может привлечь руководителя к дисциплинарной ответственности, например, объявить замечание (ст. 192 ТК).

Какой период считать отчетным

Отчетный период для самообследования – предшествующий календарный год (п. 7 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 462). Это значит, что в 2018 году надо проанализировать деятельность школы или детского сада за 2017 год, а в 2019 году – за 2018-й.

**Совет:** в отчете о самообследовании отразите информацию о двух полугодиях – с 1 января по 31 августа предыдущего учебного года и с 1 сентября по 31 декабря текущего учебного года.

В отчете о самообследовании **школы**:

* аналитическую часть отчета о самообследовании сформируйте по состоянию на 31 декабря;
* вторую часть отчета – результаты анализа показателей самообследования – также сформируйте по состоянию на 31 декабря, за исключением показателей, связанных с итоговой аттестацией. Последние показатели указывайте с учетом дополнительных сроков сдачи экзаменов, если такие сроки есть в образовательной организации.

В отчете о самообследовании **детского сада** аналитическую часть и вторую часть отчета формируйте по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Какие мероприятия и когда провести

Составьте план-график проведения самообследования. Включите в него минимум шесть мероприятий:

1) сбор информации о деятельности школы или детского сада;

2) подготовка отчета о самообследовании;

3) рассмотрение отчета коллегиальным органом управления, к компетенции которого это относится;

4) утверждение отчета директором или заведующим;

5) направление отчета учредителю;

6) размещение отчета на официальном сайте школы или детского сада.

**Внимание:** учредитель вправе разработать нормативный акт о проведении самообследования в образовательных организациях

Пример – постановления администрации г. Шадринска от 17.03.2014 № 733 «Об утверждении Примерного положения о самообследовании общеобразовательной организации» и № 734 «Об утверждении Примерного положения о самообследовании дошкольной образовательной организации». Если ваш учредитель разработал такой акт, учтите его при составлении плана-графика проведения самообследования.

**Совет:** отчет о самообследовании включает аналитическую и статистическую части

Чтобы подготовить аналитическую часть, нужно собрать и проанализировать информацию по направлениям, которые указаны в пункте 6 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 462. Чтобы подготовить статистическую часть, нужно заполнить таблицу из приложения 1 (для детского сада) или из приложения 2 (для школы) к приказу Минобрнауки от 10.12.2013 № 1324. Укажите в плане-графике эти два мероприятия по сбору информации – отдельно для первой и второй части. Так будет проще контролировать подготовку отчета.

**Образец плана-графика проведения самообследования в школе за 2017 год**

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
| --- | --- | --- |
| Совещание при директоре по вопросам проведения самообследования:   * состав комиссии по самообследованию, обязанности председателя и членов комиссии; * формы и сроки исполнения процедур; * структура, содержание и оформление отчета | 26.02.2018 | Директор |
| Издание приказа о проведении самообследования | 27.02.2018 |
| Сбор информации для аналитической части отчета по направлениям, указанным в пункте 6 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 462:   * образовательная деятельность, в том числе организация учебного процесса; * система управления организации; * содержание и качество подготовки учащихся; * востребованность выпускников; * кадровое обеспечение; * учебно-методическое обеспечение; * библиотечно-информационное обеспечение; * материально-техническая база; * внутренняя система оценки качества образования | 16.03.2018 | Заместитель директора по УВР |
| Сбор информации для статистической части отчета по показателям, указанным в приложении 2 к приказу Минобрнауки от 10.12.2013 № 1324 | 27.03.2018 | Заместитель директора по УВР |
| Подготовка отчета | 10.04.2018 | Заместитель директора по УВР |
| Рассмотрение отчета на заседании педагогического совета | 13.04.2018 | Председатель педагогического совета |
| Утверждение отчета директором | 18.04.2018 | Директор |
| Направление отчета учредителю | 19.04.2018 | Директор |
| Размещение отчета на официальном сайте школы | 19.04.2018 | IT-специалист |

**Образец плана-графика проведения самообследования в детском саду за 2017 год**

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
| --- | --- | --- |
| Совещание при заведующем по вопросам проведения самообследования:   * состав комиссии по самообследованию, обязанности председателя и членов комиссии; * формы и сроки исполнения процедур; * структура, содержание и оформление отчета | 26.02.2018 | Заведующий |
| Издание приказа о проведении самообследования | 27.02.2018 |
| Сбор информации для аналитической части отчета по направлениям, указанным в пункте 6 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 462:   * образовательная деятельность, в том числе организация воспитательно-образовательного процесса; * система управления организации; * кадровое обеспечение; * учебно-методическое обеспечение; * библиотечно-информационное обеспечение; * материально-техническая база; * внутренняя система оценки качества образования | 16.03.2018 | Старший воспитатель |
| Сбор информации для статистической части отчета по показателям, указанным в приложении 1 к приказу Минобрнауки от 10.12.2013 № 1324 | 27.03.2018 | Старший воспитатель |
| Подготовка отчета | 10.04.2018 | Старший воспитатель |
| Рассмотрение отчета на заседании педагогического совета | 13.04.2018 | Председатель педагогического совета |
| Утверждение отчета заведующим | 18.04.2018 | Заведующий |
| Направление отчета учредителю | 19.04.2018 | Заведующий |
| Размещение отчета на официальном сайте детского сада | 19.04.2018 | IT-специалист |

**Ситуация:** обязан ли руководитель организации принять локальный акт, который регламентирует проведение самообследования?

Нет, не обязан. Порядок проведения самообследования утверждает Минобрнауки (п. 3 ч. 2 ст. 29 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). Прописывать порядок в локальном акте излишне. Директор или заведующий может отразить организационные моменты самообследования, например мероприятия, сроки, состав комиссии, в приказе.

Кому и что поручить

Издайте приказ о проведении самообследования. Утвердите приказом план-график проведения самообследования и состав комиссии по самообследованию.

Назначьте председателем комиссии руководящего работника – заместителя директора, старшего воспитателя или руководителя структурного подразделения. Поручите ему организовать сбор и анализ информации о деятельности школы или детского сада, обобщить результаты самообследования и подготовить отчет.

Включите в состав комиссии работников, которые смогут собрать и проанализировать информацию по направлениям и показателям деятельности образовательной организации, и поручите им это сделать. Например, кадровику можно поручить оценку кадрового обеспечения, а заместителю директора по административно-хозяйственной части – оценку материально-технической базы.

Ознакомьте работников с приказом под подпись.

**Образец приказа о проведении самообследования**

[Скачать шаблон](http://anna-muratova-school.ru/wp-content/uploads/2018/03/Prikaz-o-provedenii-samoobsledovaniya.doc)

**Ситуация:** вправе ли руководитель организации включить в состав комиссии по самообследованию совместителя?

Да, вправе. Организация самостоятельно определяет состав лиц, привлекаемых для проведения самообследования (п. 5 Порядка, утв. приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 462).

Как написать и оформить отчет

Чтобы в отчете не было повторов и смысловых несоответствий, поручите его написать одному человеку.

Структуру отчета определите на совещании при директоре или заведующем. Включите в нее разделы по направлениям, которые указаны в пункте 6 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 462, и раздел о показателях деятельности, которые указаны в приложениях 1, 2 к приказу Минобрнауки от 10.12.2013 № 1324. Дайте в начале отчета общие сведения об организации (они есть в уставе), а в конце – выводы о результатах деятельности за отчетный период.

**Образец структуры отчета о самообследовании для школы**

| Наименование раздела | Содержание раздела |
| --- | --- |
| **Аналитическая часть** | |
| Общие сведения об организации | Полное и краткое наименование организации, ее адрес, телефон, электронная почта, Ф. И. О. директора, информация об учредителе, реквизиты лицензии на образовательную деятельность и свидетельства о государственной аккредитации, режим работы, взаимодействие с организациями-партнерами, органами исполнительной власти |
| Система управления организации | Наименование и функции органов управления (директор, общее собрание работников, педагогический совет, управляющий совет, совет обучающихся).  Сведения о методическом совете, методических объединениях.  Схема структуры управления |
| Образовательная деятельность | Документы, в соответствии с которыми ведется образовательная деятельность (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», основные образовательные программы общего образования (по уровням), включая учебные планы, годовые календарные графики, расписание занятий.  Количество учащихся, классов-комплектов по уровням общего образования.  Режим образовательной деятельности (количество смен, пяти-, шестидневная неделя).  Продолжительность учебного года и каникул, продолжительность уроков.  Формы и профили обучения. Воспитательная работа. Дополнительное образование |
| Содержание и качество подготовки учащихся | Сведения об освоении учащимися образовательных программ, результаты ОГЭ, ЕГЭ.  Сведения о победителях, призерах олимпиад (по уровням) |
| Востребованность выпускников | Сведения о поступлении выпускников в ссузы и вузы.  Сведения о поступлении выпускников профильных классов в соответствии с профилем |
| Внутренняя система оценки качества образования | Локальный акт, регламентирующий внутреннюю оценку качества образования.  Результаты оценки качества образования.  Результаты анкетирования родителей о качестве предоставляемых образовательных услуг |
| Кадровое обеспечение | Укомплектованность штата, количество педагогов, информация об их образовании, стаже, квалификационных категориях, прохождении курсов повышения квалификации, участии в профессиональных конкурсах и других мероприятиях |
| Учебно-методическое обеспечение | Оборудование и оснащение методического кабинета, сведения об учебно-методических пособиях и учебно-методических комплектах |
| Библиотечно-информационное обеспечение | Оборудование и оснащение библиотеки, характеристика библиотечного фонда, наличие электронных образовательных ресурсов |
| Материально-техническая база | Сведения о здании, территории, помещениях, оборудовании и оснащении организации |
| **Результаты анализа показателей деятельности** | |
| Показатели деятельности | Значения показателей, указанных в приложении 2 к приказу Минобрнауки от 10.12.2013 № 1324 |
| Выводы | Соответствие деятельности школы требованиям законодательства.  Динамика развития в сравнении с предыдущим отчетным периодом.  Успехи, достижения, проблемы в работе коллектива |

**Образец структуры отчета о самообследовании для детского сада**

| Наименование раздела | Содержание раздела |
| --- | --- |
| **Аналитическая часть** | |
| Общие сведения об организации | Полное и краткое наименование организации, ее адрес, телефон, электронная почта, Ф. И. О. заведующего, информация об учредителе, реквизиты лицензии на образовательную деятельность, режим работы, взаимодействие с организациями-партнерами, органами исполнительной власти |
| Система управления организации | Наименование и функции органов управления (заведующий, общее собрание работников, педагогический совет, управляющий совет), схема их взаимодействия с работниками и родителями воспитанников |
| Образовательная деятельность | Документы, в соответствии с которыми ведется образовательная деятельность (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования, СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»).  Количество воспитанников, групп, их направленность. Воспитательная работа. Дополнительное образование |
| Внутренняя система оценки качества образования | Локальный акт, регламентирующий внутреннюю оценку качества образования. Результаты мониторинга качества образовательной деятельности. Результаты анкетирования родителей о качестве предоставляемых образовательных услуг |
| Кадровое обеспечение | Укомплектованность штата (в том числе наличие педагога-психолога, педагога-дефектолога, педагога-логопеда), количество педагогов, информация об их образовании, стаже, квалификационных категориях, прохождении курсов повышения квалификации, участии в профессиональных конкурсах и других мероприятиях |
| Учебно-методическое обеспечение | Оборудование и оснащение методического кабинета, сведения об учебно-методических пособиях и учебно-методических комплектах |
| Библиотечно-информационное обеспечение | Оборудование и оснащение библиотеки, характеристика библиотечного фонда, наличие электронных образовательных ресурсов |
| Материально-техническая база | Сведения о здании, территории, помещениях, оборудовании и оснащении организации |
| **Результаты анализа показателей деятельности** | |
| Показатели деятельности | Значения показателей, указанных в приложении 1 к приказу Минобрнауки от 10.12.2013 № 1324 |
| Выводы | Соответствие деятельности детского сада требованиям законодательства. Динамика развития в сравнении с предыдущим отчетным периодом. Успехи, достижения, проблемы в работе коллектива |

Сделайте в таблице с показателями деятельности три графы: «Показатели», «Значения показателей» и «Единица измерения». Писать значения показателей в графе «Единица измерения» – смысловая ошибка.

**Образец таблицы с показателями деятельности школы**

| Показатели | Значения показателей | Единица измерения |
| --- | --- | --- |
| Образовательная деятельность | | |
| Общая численность учащихся | 1170 | Человек |
| Численность учащихся по образовательной программе начального общего образования | 420 |
| Численность учащихся по образовательной программе основного общего образования | 578 |
| Численность учащихся по образовательной программе среднего общего образования | 172 |

**Образец таблицы с показателями деятельности детского сада**

| Показатели | Значения показателей | Единица измерения |
| --- | --- | --- |
| Образовательная деятельность | | |
| Общая численность воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования, в том числе: | 287 | Человек |
| В режиме полного дня (8–12 часов) | 257 |
| В режиме кратковременного пребывания (3–5 часов) | 30 |
| В семейной дошкольной группе | – |
| В форме семейного образования с психолого-педагогическим сопровождением на базе дошкольной образовательной организации | – |

**Совет:** чтобы отчет был содержательным и легким для восприятия, сравните показатели за разные периоды деятельности школы или детского сада, сделайте краткий вывод после каждого раздела, дополните текст фотографиями, схемами, таблицами и диаграммами.

Рассмотрите предварительный текст отчета на заседании органа управления, например, педагогического совета. Раздайте текст отчета участникам заседания заранее, чтобы они могли с ним ознакомиться и подготовить предложения.

Примите по итогам заседания управленческие решения, направленные на улучшение показателей деятельности школы или детского сада, и, если нужно, поручите доработать текст отчета.

Утвердите готовый текст отчета. Это можно сделать двумя способами. Первый – издать утверждающий приказ. Второй – поставить гриф утверждения в правой верхней части титульной страницы отчета. Гриф должен включать слово «УТВЕРЖДАЮ» (заглавными буквами, без кавычек), наименование должности (директор, заведующий), личную подпись и ее расшифровку. Ниже поставьте печать организации.

Направьте отчет о самообследовании учредителю. Узнайте заранее, в каком виде – бумажном или электронном. Разместите отчет на сайте школы или детского сада в подразделе «Документы» раздела «Сведения об образовательной организации».

Образец отчета о самообследовании школы

[Скачать шаблон](http://anna-muratova-school.ru/wp-content/uploads/2018/03/Otchet-o-rezultatah-samoobsledovaniya-shkolyi.doc)

Образец отчета о самообследовании детского сада

[Скачать шаблон](http://anna-muratova-school.ru/wp-content/uploads/2018/03/Otchet-o-rezultatah-samoobsledovaniya-detskogo-sada-1.doc)