

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБУ ЦППМСП
Калининского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2
от 23.05.2024

С учетом мнения первичной
профсоюзной организации
протокол ПС № 5 от 23.05.2024

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБУ ЦППМСП
Калининского района Санкт-Петербурга
_____ Барановой О.В.

Приказ № 11 от 12.08.2024
Книга приказов № 3

Положение о самообследовании

в Государственном бюджетном учреждении
Центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2024

Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией», Уставом Государственного бюджетного учреждения Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Калининского района Санкт-Петербурга и устанавливает правила подготовки и организации проведения самообследования Государственного бюджетного учреждения Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Калининского района Санкт-Петербурга (далее - Организация).

1. Общие положения

1.1. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о состоянии образовательной деятельности Организации, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее - отчет).

1.2. Самообследование проводится Организацией ежегодно.

1.3. 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 педагогическим советом.

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

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию

2.1. Самообследование проводится по решению Педагогического совета

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

2.3. Председателем рабочей группы является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. В состав рабочей группы включаются: заместители директора и руководители структурных подразделений.

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 воспитанников, организации воспитательно-образовательного процесса, качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, медицинского обеспечения, организации питания;
- 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 Организации;

- 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 Организации (договоры с родителями, рабочие программы, учебный план и др.);

- представляется информация о документации Организации, касающейся трудовых отношений (книги учета личного состава, трудовые договоры с работниками, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.).

3.3. При проведении оценки системы управления Организации:

- дается характеристика сложившейся в Организации системы управления;

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

- дается оценка обеспечения координации деятельности педагогической и психологической работы в Организации;

- дается оценка взаимодействия семьи и Организации;

3.4. При проведении оценки содержания и качества подготовки обучающихся:

- анализируется и оценивается состояние воспитательной работы;

- анализируется и оценивается состояние дополнительного образования;

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

- проводится анализ и дается оценка качеству подготовки обучающихся.

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

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

- анализ нагрузки обучающихся;

- анализ форм работы с обучающимися, имеющими особые образовательные потребности;

- сведения о наполняемости групп;

- организация обучения по программам специального (коррекционного) обучения;

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 Организации 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 Организации;

- содержание экспериментальной и инновационной деятельности;

- использование и совершенствование образовательных технологий, в т. ч. дистанционных;

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;
- 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 Организации (состояние ограждения и освещение участка, наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения и др.)
- 3.10. При оценке качества медицинского обеспечения образовательной организации, системы охраны здоровья воспитанников анализируется и оценивается:
- регулярность прохождения сотрудниками организации медицинских осмотров;
 - сведения о случаях травматизма среди воспитанников;
 - сбалансированность расписания с точки зрения соблюдения санитарных норм.
- 3.11. При проведении оценки функционирования внутренней системы оценки качества образования анализируется и оценивается:
- наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
 - наличие лица, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования;
 - план работы Организации по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;
 - информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования.

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 организации, не позднее чем за неделю до предварительного рассмотрения рабочей группы результатов самообследования.
- 4.2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования Организации, 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 Педагогического совета.
- 4.6. Отчет утверждается приказом директора и заверяется печатью Организации.
- 4.7. Отчет размещается в сети Интернет на официальном сайте и направляется учредителю [образовательные организации высшего образования, профессиональные образовательные организации, организации дополнительного профессионального образования, организации дополнительного образования - не позднее 20 апреля, а общеобразовательные организации и дошкольные образовательные организации - не позднее 1 сентября] текущего года.