

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 36»  
(МБОУ «СШ № 36»)

**ПРИКАЗ**

20.01.2022

№ 01-03-16

г. Норильск

**О проведении самообследования**

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией», Приказом Минобрнауки от 14.12.2017 № 1218 «О внесении изменений в Порядок проведения самообследования образовательной организации, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 462», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», письмом управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска от 20.01.2022 года № 280-194 «О проведении самообследования» в целях обеспечения доступности и открытости информации о деятельности организации, а также подготовки отчета о результатах самообследования,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить рабочую группу для проведения самообследования МБОУ «СШ № 36» за 2021 год в составе согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Рабочей группе провести самообследование МБОУ «СШ № 36» за 2021 год и составить по его итогам отчет о результатах самообследования по плану-графику согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Учитывая изменения в законодательстве РФ, рассмотреть Отчет о результатах самообследования МБОУ «СШ № 36» за 2021 год на заседании педагогического и Управляющего советов МБОУ «СШ № 36» не позднее дат, указанных в плане-графике (приложение № 2 к настоящему приказу).
4. Направить отчет «О самообследовании по итогам 2021 года» учредителю в соответствии с датой, указанной в плане-графике (приложение № 2 к настоящему приказу).
5. Екимовой И.В., администратору школьного сайта, разместить отчет на официальном сайте МБОУ «СШ № 36» в соответствии с датой, указанной в плане-графике (приложение № 2 к настоящему приказу).
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

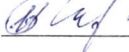
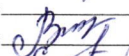
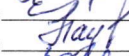


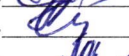
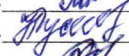
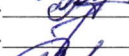





Директор



Масько Е.Г.

С приказом от 20.01.2022 № 01-03-16 «О проведении самообследования по итогам 2021 года»

ознакомлены:

«20»	01	2022г.		Бегкаева И.А.
« »		2022г.		Бригаденко Е.Д.
«20»	01	2022г.		Васильева А.С.
«30»	01	2022г.		Екимова И.В.
«20»	01	2022г.		Наумова С.Ю.
«20»	01	2022г.		Заря Е.А.
« »		2022г.		Лопатина Н.В.
«20»	01	2022г.		Романцова А.С.
«20»	01	2022г.		Макарова С.А.
«20»	01	2022г.		Михайлова А.В.
«20»	01	2022г.		Пагарцева Е.В.
«20»	01	2022г.		Русман Н.Д.
«20»	01	2022г.		Садькова Р.Э.
«2»	02	2022г.		Ткачева А.А.
«20»	01	2022г.		Иванова В.М.
«20»	01	2022г.		Шестаков П.Л.

**Состав рабочей группы для подготовки  
«Отчета о результатах самообследования МБОУ «СШ № 36» за 2021 год»**

№ п/п	Ф. И. О	Должность	Обязанности
1	Масько Е.Г.	Директор	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распределяет обязанности между членами рабочей группы;</li> <li>– координирует процесс самообследования;</li> <li>– утверждает отчет о результатах самообследования;</li> <li>– докладывает о результатах самообследования коллегиальным органам управления образовательной организации, учредителю</li> </ul>
2.	Ткачева А.А.	Заместитель директора по УВР – председатель рабочей группы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизирует данные о системе управления организацией;</li> <li>– анализирует качественные и количественные показатели образовательной деятельности школы, данные:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) о кадровом обеспечении: укомплектованность штата, количество педагогов, информацию об их образовании, стаже, квалификационных категориях, прохождении курсов повышения квалификации и т.д.;</li> <li>2) об учебно-методическом обеспечении: оборудование и оснащение методического кабинета, сведения об учебно-методических пособиях и учебно-методических комплектах</li> </ol> </li> <li>– контролирует своевременное исполнение мероприятий по самообследованию;</li> <li>– консультирует работников, которые собирают, исследуют и оформляют отдельные данные для отчета;</li> <li>– обобщает полученные данные и формирует отчет</li> </ul>
<b>Члены рабочей группы</b>			
3	Заря Е.А.	Заместитель директора по УВР	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализирует качественные и количественные показатели образовательной деятельности школы;</li> <li>– систематизирует данные о функционировании внутренней системы оценки качества образования, об образовательной деятельности школы, в том числе качестве и условиях обучения, образовательных достижениях обучающихся, востребованности выпускников, сведения о поступлении выпускников профильных классов в соответствии с профилем;</li> <li>– готовит сводный мониторинг качества подготовки обучающихся, освоения учащимися образовательных программ, результаты ОГЭ, ЕГЭ</li> </ul>
4	Крутакова О.П.	Заместитель директора по ВР	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализирует качественные и количественные показатели воспитательной деятельности школы;</li> <li>– оформляет данные о системе воспитания, достижениях обучающихся;</li> <li>– собирает и анализирует информацию об участии учащихся школы в творческих конкурсах и других мероприятиях воспитательной направленности</li> </ul>

5	Наумова С.Ю.	Заместитель директора по АХЧ	– готовит информацию о материально-технической базе организации
6	Макарова С.А.	Ответственный за организацию работы по охране труда	– собирает и оформляет данные о: качестве медицинского обеспечения образовательного учреждения, системе охраны здоровья обучающихся обеспечении безопасности; вакцинации сотрудников против новой коронавирусной инфекции.
7.	Бригаденко Е.Д.	Учитель начальных классов	– собирает и оформляет данные об образовательном процессе в 1-4 классах, в том числе качестве и условиях обучения, образовательных достижениях обучающихся
8.	Лопатина Н.В.	Социальный педагог	– собирает и оформляет данные о системе профилактической работы школы
9.	Романцова А.С.	Учитель начальных классов	– собирает и анализирует информацию об участии работников школы в профессиональных конкурсах и других мероприятиях
10.	Иванова В.М.	Учитель английского языка	– собирает и анализирует сведения о победителях, призерах олимпиад, научно-практических конкурсов и т.д.
11.	Стукалова Н.В.	Заведующий библиотекой	– собирает и анализирует информацию о библиотечно-информационном обеспечении: оборудовании и оснащении библиотеки, наличии электронных образовательных ресурсов, об учебно-методическом и библиотечно-информационном обеспечении организации
12.	Русман Н.Д.	Педагог-психолог	– систематизирует данные, позволяющие оценить качество оказываемых образовательной организацией услуг: результаты анкетирования родителей о качестве предоставляемых образовательных услуг, опросы, иные формы и методы
13.	Шестаков П.Л.	Учитель физической культуры	– собирает и оформляет данные о системе физического воспитания и о работе по формированию ЗОЖ
14.	Васильева А.А.	Преподаватель-организатор ОБЖ	– собирает и оформляет данные об обеспечении безопасности; – анализирует качественные и количественные показатели, характеризующие систему ученического самоуправления
15.	Михайлова А.В.	Учитель начальных классов	– анализирует качественные и количественные показатели, характеризующие результативность системы дополнительного образования школы
16.	Пагарцева Е.В.	Учитель начальных классов	– анализирует качественные и количественные показатели, характеризующие обеспечение питанием, в том числе льготным
17.	Бегкаева И.А.	Учитель математики	– анализирует качественные и количественные показатели, характеризующие систему профориентационной работы школы
18.	Садыкова Р.Э.	Логопед	– собирает и оформляет данные об образовательном процессе обучающихся с ОВЗ, в том числе качестве и условиях обучения, образовательных достижениях обучающихся
19.	Екимова Т.В.	Учитель информатики и ИКТ	– формирует предложения по автоматизации сбора информации, ее обобщения и систематизации; – публикует отчет о самообследовании на сайте организации



**ПЛАН-ГРАФИК**  
подготовки и проведения самообследования

Мероприятие	Ответственный	Сроки
<b>1. Планирование и подготовка работ по самообследованию</b>		
Административное совещание. Проведение установочного совещания с членами комиссии по механизму сбора и рабочим формам представления информации по отдельным направлениям самообследования, 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	Директор	28.01.2022
<b>2. Организация и проведение самообследования</b>		
Сбор информации для проведения анализа, в том числе подготовка запросов, проведение анкетирования, опросов	Члены рабочей группы	31.01.2022– 03.03.2022
<b>3. Обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета</b>		
3.1. Административное совещание. Обсуждение предварительных итогов самообследования, разработка комплекса мер по устранению выявленных в ходе самообследования недостатков	директор	04.03.2022
3.2. Свод информации и подготовка проекта отчета по итогам самообследования	Заместитель директора по УВР	04.03.2022– 18.03.2022
<b>4. Рассмотрение отчета коллегиальным органом управления организации, к компетенции которого относится решение данного вопроса</b>		
4.1. Рассмотрение проекта отчета на заседании педагогического совета, обсуждение	Заместитель директора по УВР	21.03.2022
4.2. Рассмотрение проекта отчета на заседании Управляющего совета, обсуждение	Председатель управляющего совета	23.03.2022
5. Утверждение отчета директором школы	Директор	23.03.2022
<b>6. Рассмотрение отчета органом управления организации, к компетенции которого относится решение данного вопроса</b>		
Направление отчета учредителю	Директор	25.03.2022
<b>7. Размещение отчета</b>		
Опубликование отчета на официальном сайте	Учитель информатики и ИКТ	14.04.2022