

Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Сланцевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Мечта»

«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического совета
ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта»
Протокол № 04 от 24.05.2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор
ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта»
С.А.Цветкова
Приказ № 54 от 24.05.2023 г.

**Положение о порядке проведения самообследования
в ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 462 "Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией", Уставом Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Сланцевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Мечта» (далее Учреждение) и устанавливает правила подготовки и организации проведения самообследования Учреждения.
- 1.2. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о состоянии образовательной деятельности Учреждения, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее - отчет).
- 1.3. Отчет составляется по итогам года.
- 1.4. Самообследование проводится Учреждением ежегодно.
- 1.5. 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 Учреждения.
- 1.6. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются Учреждением самостоятельно в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию

- 2.1. Самообследование проводится по решению педагогического совета Учреждения.
- 2.2 Директор Учреждения издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе лиц по проведению самообследования (далее - рабочая группа).
- 2.3. Председателем рабочей группы является заместитель директора Учреждения.
- 2.4. В состав рабочей группы включаются: заведующие отделениями, главный бухгалтер, специалисты по социальной работе и работе с семьей, специалист по реабилитации детей-инвалидов, специалист по работе с кадрами, педагогические работники (воспитатели, педагоги-психологи, учитель-дефектолог, учителя-логопеды, инструкторы по труду и по физической культуре).

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 Учреждения, 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 образовательного процесса, качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, медицинского обеспечения, организации питания;
- анализ показателей деятельности Учреждения.

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 Учреждения;
- 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 Учреждения: договоры с родителями, личные дела обучающихся, рабочие программы, учебный план и др.;
- представляется информация о документации Учреждения, касающейся трудовых отношений: книги учета личного состава, трудовые договоры с работниками, правила внутреннего трудового распорядка и др.

3.3. При проведении оценки системы управления Учреждением:

- дается характеристика сложившейся в Учреждении системы управления;
- дается оценка результативности и эффективности действующей в Учреждении системы управления.

3.4. При проведении оценки содержания и качества подготовки обучающихся:

- проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности Учреждения;
- проводится анализ и дается оценка качеству подготовки обучающихся.

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

- учебный план Учреждения, 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 Учреждения кадрами;
- система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность.

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

- система методической работы Учреждения;
- содержание экспериментальной и инновационной деятельности;
- использование и совершенствование образовательных технологий.

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.;

3.10. При оценке качества медицинского обеспечения Учреждения, системы охраны здоровья воспитанников анализируется и оценивается:

- медицинское обслуживание, условия для оздоровительной работы;
- наличие медицинского кабинета, соответствие его действующим санитарным правилам;

3.11. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:

- работа администрации по контролю за качеством приготовления пищи;
- качество питания;
- наличие необходимой документации.

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 заместителю директора, ответственному за свод и оформление результатов самообследования Учреждения, не позднее чем за 3 дня до предварительного рассмотрения рабочей группы результатов самообследования.

4.2. Заместитель директора обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчета.

4.3. Отчет включает аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Учреждения.

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 педагогическим советом Учреждения.

4.6. Отчет утверждается директором и заверяется печатью Учреждения.

4.7. Отчет размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения и направляется учредителю не позднее 20 апреля текущего года.