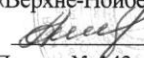


ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МБОУ «Верхне-Нойберская СШ №1»
Протокол № 1 от 29.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
«Верхне-Нойберская СШ №1»
 Алиева Л.М.
Приказ № 143 от 01.09.2018 г.

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ САМООБСЛЕДОВАНИЯ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Верхне-Нойберская средняя школа №1» Гудермесского
муниципального района Чеченской Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии Пункт. 3 ч.13 ст. 28, п. 3 ч. 2 ст. 29, ч. Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"

1.2. Цель самообследования:

Целью самообследования образовательной организации является обеспечение доступности и открытости информации о деятельности организации, подготовка отчета о проведение внутренней экспертизы с целью всестороннего анализа деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхне-Нойберская средняя школа №1» Гудермесского муниципального района Чеченской Республики, за прошедший год не позднее 1 сентября текущего отчетного периода.

1.3. Процедура самообследования способствует:

- определению соответствия критериям показателей государственной аккредитации, образовательным целям и социальным гарантиям.
- рефлексивной оценке результатов деятельности педагогического коллектива, осознанию своих целей и задач и степени их достижения.
- возможности заявить о своих достижениях, отличительных показателях.
- отметить существующие проблемные зоны.
- задать вектор дальнейшего развития школы.

1.4 . Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовка работ по самообследованию организации.
- организация и проведение самообследования в организации.
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета.

- рассмотрение отчета органом управления организации, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

1.5. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяется организацией самостоятельно.

1.6. Источники информации:

1.6.1. Нормативно-правовые документы, рабочие документы, регламентирующие

Направления деятельности ОО (аналитические материалы, планы и анализы работы,

программы, расписания уроков, дополнительного образования, статистические данные).

1.6.2. Анализ и результаты административных контрольных работ в выпускных классах, определяющие качество подготовки выпускников (Проведены в период самообследования).

1.7. Форма предъявления информации:

1.7.1. Отчет о самообследовании, утвержденный педагогическим советом на бумажных и электронных носителях.

Директор образовательной организации издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии. Председателем комиссии является директор.

Комиссия по самообследованию рассматривает аналитические материалы членов комиссии по направлениям деятельности образовательной организации и выносит их на обсуждение педагогического совета.

По результатам самообследования составляется отчет, в котором подводятся итоги и содержатся конкретные выводы. Отчет о самообследовании должен Удовлетворять следующим требованиям: лаконичность изложения, наглядность (таблицы, схемы, диаграммы, отражающие динамику развития ОО и т.д.), достоверность и обоснованность характеристик.

Отчет размещается на официальном сайт школы

II. Структура отчета о результатах самообследования

- введение
- организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности
- система управления образовательным учреждением
- структура классов
- реализуемые образовательные программы
- качество подготовки выпускников
- условия реализации образовательных программ
- а) Кадровое обеспечение
- б) Учебно-методическое обеспечение

в) Информационно-техническое оснащение

г) Материально-техническое обеспечение, социально-бытовые условия

- воспитательная работа

- условия, обеспечивающие безопасность образовательной среды

- информация по устранению недостатков, выявленных в ходе предыдущей аккредитации

- выводы о готовности образовательного учреждения к процедуре государственной аккредитации.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 3 (три)
листов.

Директор:  Алиева Л.М.

