

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени
Г.Г.Нейгауза»
от 08 апреля 2016 года № 34

ПОРЯДОК
проведения самообследования
Государственным бюджетным учреждением
дополнительного образования
города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок проведения самообследования (далее – Порядок) Государственным бюджетным учреждением дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» (далее – Школа) устанавливает правила проведения и содержание процедуры самообследования.

1.2. Порядок разработан в соответствии:

- с пунктами 3 и 13 части 3 статьи 28, пунктом 3 части 2 ст. 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года;

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2013 года №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;

- с правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 года №582;

- с Уставом Школы.

1.3. Цель проведения самообследования:

- обеспечение доступности и открытости информации о Школе.

1.4. Задачи самообследования:

- установление степени проявления измеряемых качеств у объектов изучения и оценивания (самооценивания);

- выявление наличия или отсутствия динамики образовательной системы в целом (или отдельных ее компонентов);

- создание целостной системы оценочных характеристик педагогических процессов;

- выявление положительных тенденций в объектах изучения и оценивания (самооценивания), в образовательной системе в целом, резервов ее развития;

- установление причин возникновения и путей решения, выявленных в ходе изучения и оценивания (самооценивания) проблем;

- составление (или опровержение) прогнозов изменений, связанных с объектами оценивания (самооценивания) или действиями, относящимися к ним.

1.5. В соответствии с целями и задачами, самообследование выполняет ряд функций:

- оценочная функция – осуществление с целью выявления соответствия оцениваемых параметров нормативным и современным параметрам и требованиям;

- диагностическая функция – выявление причин возникновения отклонений состояния объекта изучения и оценивания нормативных и научно обоснованных параметров, по которым осуществляется его оценка (самооценка);

- прогностическая функция – оценка (самооценка) последствий проявления отклонений для самого оцениваемого объекта и тех, с которыми он вступает во взаимодействие.

1.6. Самообследование проводится Школой ежегодно по состоянию на 01 апреля.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ САМООБСЛЕДОВАНИЯ

2.1. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовка работы по самообследованию;
- организация и проведение самообследования;
- обобщение полученных результатов и формирование отчета;
- рассмотрение отчета Учредителем.

III. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА РАБОТЫ ПО САМООБСЛЕДОВАНИЮ

3.1. Директор Школы издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе Комиссии по проведению самообследования (далее – Комиссия).

3.2. Состав Комиссии:

- председатель – директор;
- заместитель председателя – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

члены Комиссии:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе,
- заведующие отделениями;
- представители коллегиальных органов управления Школы;
- при необходимости, представители иных органов и организаций.

3.3. При подготовке к проведению самообследования председатель Комиссии проводит организационное подготовительное совещание с членами Комиссии, на котором:

- рассматривается и утверждается план проведения

самообследования;

- за каждым членом Комиссии закрепляется направление работы, подлежащее изучению и оценке в процессе самообследования;

- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;

- председателем Комиссии, или уполномоченным им лицом, дается развернутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о месте (ах) и времени предоставления членам Комиссии необходимых документов и материалов для проведения самообследования, о контактных лицах;

- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

3.4. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:

- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками Школы в ходе самообследования;

- ответственное лицо из числа членов Комиссии, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования и способствовать оперативному решению вопросов, возникающих у членов Комиссии при проведении самообследования;

- ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования Школы в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Школы, подлежащего самообследованию.

3.5. В план проведения самообследования в обязательном порядке включается:

- общая характеристика Школы;

- проведение оценки образовательной деятельности, системы управления, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, кадрового обеспечения, качества учебно-методического обеспечения, качества библиотечно-информационного обеспечения, качества материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования.

3.6. Анализ показателей деятельности Школы осуществляется в соответствии с приложением № 5 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2013 года № 1324.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ САМООБСЛЕДОВАНИЯ

4.1. Организация самообследования осуществляется в соответствии с планом по его проведению, принимаемым решением Комиссии.

4.2. При проведении самообследования дается развернутая характеристика и оценка включенных в план самообследования направлений и вопросов.

4.3. В общей характеристике предоставляется следующая информация:

- полное наименование Школы, адрес, электронный адрес, официальный сайт, год ввода в эксплуатацию здания, режим работы, учредитель Школы;

- информация о наличии следующих правоустанавливающих документов:

 - лицензия на проведение образовательной деятельности;

 - свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

 - свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления муниципальным имуществом;

 - свидетельство о государственной регистрации права безвозмездного пользования на земельный участок;

 - наличие санитарно-эпидемиологического заключения на образовательную деятельность;

 - Устав и локальные нормативные акты Школы;

- информация о документации Школы:

 - основные федеральные, региональные и муниципальные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу Школы;

 - документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям;

 - номенклатура дел;

 - акты готовности Школы к учебному году;

 - договоры с родителями (законными представителями) на оказание платных дополнительных образовательных услуг;

 - Программа развития Школы;

 - образовательные программы, реализуемые Школой по видам искусств;

 - программы учебных предметов;

 - календарно-тематические учебные планы и репертуарные списки, разработанные в соответствии с программами учебных предметов на текущий учебный год;

 - индивидуальные планы обучающихся;

 - график образовательного процесса;

 - годовой план работы Школы;

 - личные дела обучающихся;

 - отчеты по итогам деятельности за прошедшие годы и иные документы;

 - журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля;

- информация о документации, касающейся трудовых отношений:
 - книга учета трудовых книжек работников;
 - личные дела работников;
 - приказы по личному составу, книга регистрации приказов по личному составу; трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам;
 - коллективный договор (в том числе приложения к коллективному договору);
 - правила внутреннего трудового распорядка; штатное расписание (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность);
 - должностные инструкции работников;
 - журнал проведения инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности.

4.4. При проведении оценки и организации образовательной деятельности предоставляются следующие сведения:

- количество обучающихся в пределах установленного муниципального задания, количество обучающихся на платной основе и охват детей дополнительным образованием.

4.5. Принципы построения образовательного процесса:

- предоставляется информация о перечне реализуемых образовательных программ, срокам обучения и направленности; характеристика, структура образовательных программ, аналитическое обоснование программ, основные концептуальные подходы и приоритеты, цели и задачи;
 - анализ эффективности реализации образовательных программ;
 - наличие необходимых условий, материально-технического, программно-методического, кадрового обеспечения для реализации образовательных программ.

4.6. При проведении оценки системы управления Школы дается характеристика и оценка следующих вопросов:

- характеристика сложившейся в Школе системы управления;
- перечень отделений;
- органы управления (коллегиальные, персональные), которыми представлена управленческая система Школы;
- режим управления (в режиме функционирования, в режиме развития, опережающее управление, проектное управление и т.п.);
- содержание протоколов органов коллегиального управления Школы;
- планирование и анализ учебно-воспитательной работы;
- анализ выполнения образовательных программ, рекомендации и их реализация;
- полнота и качество приказов директора Школы по основной деятельности, по личному составу;
- порядок разработки и принятия локальных нормативных актов,

касающихся прав и интересов участников образовательных отношений (наличие таковых, частота обновления, принятие новых);

- организация администрацией Школы системы контроля над учебным процессом, ее эффективность; является ли система контроля понятной всем участникам образовательных отношений; как организована система взаимодействия с организациями-партнерами (наличие договоров о сотрудничестве, о взаимодействии, об оказании услуг и т.д.) для обеспечения образовательной деятельности;

- наличие инновационных методов и технологий управления, их применения в Школе;

- использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении Школы;

- эффективность влияния системы управления на повышение качества образования;

- взаимодействия семьи и Школы;

- организация информирования родителей (законных представителей) обучающихся о правах и обязанностях обучающихся, о правах, обязанностях и ответственности родителей (законных представителей);

- наличие, качество и реализация планов работы и протоколов Совета родителей;

- обеспечение доступности для родителей локальных, нормативных актов и иных нормативных документов;

- организация и содержание работы сайта.

4.7. При проведении оценки содержания и качества подготовки обучающихся анализируются и оцениваются:

- Программа развития Школы;

- прогнозируемый педагогический результат (модель выпускника);

- состояние воспитательной работы;

- система работы с одаренными детьми;

- работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья;

- внутренняя оценка качества образования по реализуемым образовательным программам.

4.8. При проведении оценки качества кадрового обеспечения анализируется и оценивается:

- профессиональный уровень кадров, количество педагогических работников, имеющих первую, высшую квалификационную категорию, не имеющих квалификационной категории, имеющих высшее (среднее специальное) образование;

- стаж педагогической работы (до 5 лет, 10 лет, 15 лет, свыше 15 лет, от 50 до 55 лет, свыше 55 лет), своевременность прохождения повышения квалификации;

- количество педагогических работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих ученую степень, ученое звание, государственные и отраслевые награды;

- возрастной состав;

- творческие достижения педагогических работников;
- система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность;
- формы повышения профессионального мастерства;
- работа с молодыми специалистами (наличие нормативных и отчетных документов).

4.9. При проведении оценки качества учебно-методической работы анализируется и оценивается:

- система методической работы Школы (дается ее характеристика);
- оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед Школой, в том числе по образовательным программам;
- вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются Педагогическим советом;
- документы, регламентирующие деятельность (положение о Педагогическом совете, Совете Школы, отделениях Школы, перспективные и годовые планы работы, анализ их выполнения);
- формы организации методической работы;
- содержание экспериментальной и инновационной деятельности (протоколы заседаний, решения совета Школы), документация, связанная с этим направлением работы;
- влияние осуществляемой методической работы на качество образования, рост методического мастерства педагогических работников;
- работа по обобщению и распространению и распространению передового опыта; наличие в Школе публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников;
- использование и совершенствование образовательных технологий, в т.ч. дистанционных (оказание практической помощи педагогическим работникам по внедрению новых технологий и методик в учебный процесс);
- количество педагогических работников, разработавших авторские программы, утвержденные на федеральном и региональном уровнях.

4.10. При проведении оценки качества библиотечно-информационного обеспечения анализируется и оценивается:

- обеспеченность учебно-методической и нотной литературой, современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, медиатека, электронные учебники и т.д.);
- общее количество единиц хранения фонда библиотеки;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Школы для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте Школы, информационные стенды (уголки), выставки, презентации и т.д.).

4.11. При проведении оценки качества материально-технического обеспечения анализируется и оценивается состояние и использование материально-технической базы, в том числе:

- уровень социально-психологической комфортности образовательной среды;
- соответствие лицензионному нормативу по площади на одного обучающегося;
- площадь, используемая для образовательного процесса (дается ее характеристика);
- сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности и их площадь;
- сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д.;
- сведения об обеспеченности мебелью, инвентарем;
- данные о проведении ремонтных работ (сколько запланировано и освоено бюджетных (внебюджетных) средств);
- сведения об основных позитивных и негативных характеристиках в материально-техническом оснащении образовательного процесса;
- меры по обеспечению развития материально-технической базы;
- мероприятия по улучшению условий труда и быта педагогических работников.

4.12. Соблюдение в Школе мер противопожарной и антитеррористической безопасности, в том числе:

- наличие автоматической пожарной сигнализации;
- средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер слежения;
- договоров на обслуживание с соответствующими организациями,
- акты о состоянии пожарной безопасности;
- проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности.

4.13. Состояние территории Школы, в том числе:

- состояние ограждения и освещение участка;
- наличие и состояние необходимых знаков дорожного движения при подъезде к Образовательной организации;
- оборудование хозяйственной площадки, состояние мусоросборника.

V. ОБОБЩЕНИЕ ПОЛУЧЕННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ И ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА

5.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утвержденным планом самообследования членами Комиссии передается лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования, не позднее, чем за три дня до предварительного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

5.2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Школы, подлежащей самообследованию (далее Отчет).

5.3. Председатель Комиссии проводит заседание Комиссии, на котором происходит предварительное рассмотрение Отчета: уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам самообследования.

5.4. С учетом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по Отчету, председатель Комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения Отчета.

5.5. Отчет рассматривается Общим собранием Школы, утверждается приказом директора Школы, направляется в Департамент культуры города Москвы и размещается на официальном сайте Школы не позднее 20 апреля текущего года.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

_____ (Лондонова Е.П.)

« _____ » _____ 2016 г.