

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ЧОУ ДПО «Учебный центр»
«Промэнергобезопасность»
Протокол № 01

от «12» 01 _____ 2021г.

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор ЧОУ ДПО
"Учебный центр
"Промэнергобезопасность"

Ефименко В.В.

Приказ № 11

«12» 01 _____ 2021г.



Положение о самообследовании ЧОУ ДПО "Учебный центр" Промэнергобезопасность"

Г. Саратов

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 462.

1.2. Положение устанавливает порядок проведения самообследования ЧОУ ДПО Учебный центр «Промэнергобезопасность» с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности Учреждения.

1.3. Самообследование ЧОУ ДПО «Учебный центр «Промэнергобезопасность» проводится ежегодно.

1.4. Состав лиц, привлекаемых для проведения самообследования, определяется приказом директора Учреждения.

1.5. Результаты самообследования Учреждения оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Учреждения, подлежащей самообследованию по состоянию на 1 апреля текущего года.

1.6. Отчет подписывается руководителем Учреждения и заверяется его печатью.

1.7. Размещение отчета на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» осуществляется не позднее 20 апреля текущего года.

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию ЧОУ ДПО Учебный центр «Промэнергобезопасность»

2.1. Директор Учреждения издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования.

2.2. Председателем Комиссии является директор Учреждения, заместителем председателя Комиссии является заместитель директора по УМР.

2.3. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- преподаватели Учреждения;
- методист Учреждения;
- главный бухгалтер;
- при необходимости представители иных органов и организаций.

2.4. 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 Учреждения, подлежащее изучению и оценке в процессе самообследования;
- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
- председателем Комиссии даётся развёрнутая 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.

2.5. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет;

- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками Учреждения в ходе самообследования;
- ответственное лицо из числа членов Комиссии, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования, способствующее оперативному решению вопросов, возникающих у членов Комиссии при проведении самообследования;
- ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования Учреждения в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащего самообследованию.

2.6. В план проведения самообследования в обязательном порядке включается:

2.6.1. Проведение оценки:

- организации образовательной деятельности,
- системы управления Учреждением,
- содержания и качества подготовки обучающихся,
- организации учебного процесса,
- качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы,

2.6.2. Анализ показателей деятельности Учреждения, подлежащего самообследованию.

3. Организация и проведение самообследования в ЧОУ ДПО Учебный центр «Промэнергобезопасность»

3.1. Организация самообследования в Учреждении осуществляется в соответствии с планом по его проведению, принимаемом решением Комиссии.

3.2. При проведении самообследования даётся развёрнутая характеристика и оценка включённых в план самообследования направлений и вопросов.

3.3. При проведении оценки и организации образовательной деятельности:

3.3.1. Даётся общая характеристика Учреждения:

- полное наименование Учреждения, адрес, дата регистрации в качестве юридического лица, сведения об Учредителе, режим работы Учреждения;
- мощность Учреждения: плановая/фактическая;
- комплектование групп: количество групп, в них обучающихся; порядок приёма и отчисления обучающихся, комплектования групп (журнал регистрации приказов о зачислениях и об отчислениях обучающихся);

3.3.2. Представляется информация о наличии правоустанавливающих документов:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности.;
- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- Устав Учреждения;
- локальные акты Учреждения (соответствие перечня и содержания Уставу Учреждения и законодательству РФ, полнота) целесообразность);
- свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления имуществом;
 - наличие санитарно-эпидемиологического заключения на образовательную деятельность;

3.3.3. Представляется информация о документации Учреждения:

- договоры Учреждения на оказание платных образовательных услуг;
- личные карточки обучающихся, журнал регистрации приказов о зачислениях и об отчислениях обучающихся;
- программа развития Учреждения;
- образовательные программы;
- расписание занятий учебных групп, режим работы;
- отчёты по итогам деятельности Учреждения за прошедшие годы;
- номенклатура дел Учреждения;
- журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля;
- документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям.

3.3.4. Представляется информация о документации Учреждения, касающейся трудовых отношений:

- книга учёта 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;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание
- должностные инструкции работников;
- журналы проведения инструктажа,

3.4. При проведении оценки системы управления Учреждения:

3.4.1. Дается характеристика и оценка следующих вопросов:

- характеристика сложившейся в Учреждении системы управления;
- перечень структурных подразделений Учреждения»
- планирование и анализ учебно-методической работы;
- состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательных программ Учреждения, рекомендации и их реализация;
- полнота и качество приказов руководителя Учреждения по основной деятельности, по личному составу;
- порядок разработки и принятия локальных нормативных актов,

3.4.2. Дается оценка результативности и эффективности действующей в Учреждении системы управления» а именно:

- как организована система контроля со стороны руководства Учреждения и насколько она эффективна; является ли система контроля понятной всем участникам образовательных отношений;
- как организована система взаимодействия с организациями-партнерами (наличие договоров об оказании" платных образовательных услуг) для обеспечения образовательной деятельности;
- какие инновационные методы и технологии управления применяются а Учреждении;
- использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении Учреждением;
- оценивается эффективность влияния системы управления на повышение качества образования;

3.5. При проведении оценки содержания и качества подготовки обучаемых:

3.5.1. Анализируются и оцениваются:

- программа развития Учреждения;
- образовательные программы; характеристика и структура образовательных программ: аналитическое обоснование программ, основные концептуальные подходы и приоритеты, цели и задачи; принципы построения образовательного процесса; прогнозируемый педагогический результат; анализ реализации образовательных программ;
- механизмы определения списка методической литературы» пособий, материалов учебной и методической литературы, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе;
- наличие необходимых условий, материально-технического, программно- методического, кадрового обеспечения для реализации программ дополнительного образования;
- направленность реализуемых программ дополнительного образования;
- анализ эффективности реализации программ дополнительного образования;

3.5.2. Проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности Учреждения, в том числе:

- изучение мнения участников образовательных отношений об образовательном учреждении, указать источник знаний для них;
- анализ запросов потребителей образовательных услуг, пожеланий обучаемых, других заинтересованных лиц;
- анализ используемых методов (анкетирование, собеседование, тестирование, другие) для сбора информации о мнениях участников образовательных отношений, периодичность использования таких методов;

- меры, которые были предприняты по результатам опросов участников образовательных отношений и оценка эффективности подобных мер;

3.5.3. Проводится анализ и дается оценка качеству подготовки обучаемых, в том числе:

- соответствие содержания, уровня и качества подготовки обучаемых квалификационным требованиям;

- результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня подготовленности обучаемых.

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

- профессиональный уровень кадров: количество педагогических работников, имеющих высшее (среднее специальное) образование, без педагогического образования; своевременность прохождения повышения квалификации;

- доля педагогических работников (%), работающих на штатной основе;

- доля педагогических работников, имеющих базовое специальное образование;

- движение кадров за последние пять лет;

- возрастной состав;

- система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность; формы повышения профессионального мастерства;

- укомплектованность Учреждения кадрами;

- потребность в педагогических кадрах;

- порядок установления заработной платы работников Учреждения, в т. ч. надбавок к должностным окладам, порядка и размеров, стимулирующих выплат; заработная плата педагогических работников с учётом стимулирующей части оплаты труда;

- состояние документации по аттестации педагогических работников; нормативные документы, записи в трудовых книжках.

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

- система методической работы Учреждения (даётся её характеристика);

- оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед Учреждением, в том числе в образовательных программах;

- вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством Учреждения, педагогическим советом.

- наличие педагогического совета и документов, регламентирующих его деятельность (положение, перспективные и годовые планы работы, анализ их выполнения);

- формы организации методической работы;

- влияние осуществляемой методической работы на качество образования, рост методического мастерства педагогических работников;

- работа по обобщению и распространению передового опыта;

- наличие в Учреждении публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших педагогических работников Учреждения;

- 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 Учреждения, разработавших авторские программы утверждённые в установленном порядке.

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

- обеспеченность учебно-методической и технической литературой;

- общее количество единиц хранения фонда библиотеки;

- обеспечено ли Учреждение современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, электронные учебные пособия и т.д.);

- востребованность библиотечного фонда и информационной базы;
- наличие сайта Учреждения (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом), количественные характеристики посещаемости, форум;
- обеспечение открытости и доступности информация о деятельности Учреждения для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте образовательного учреждения, информационные стенды (уголки), выставки, презентации и т.д.);

3.9. При проведении оценки качества материально-технической базы анализируется и оценивается;

3.9.1. Состояние и использование материально-технической базы, в том числе;

- уровень комфортности образовательной среды;
- соответствие лицензионному нормативу по площади на одного обучающегося;
- площади, используемых для образовательного процесса (даётся их характеристика);
- сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности состоянии и назначение зданий и помещений, их площадь;
- сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д;
- сведения об обеспеченности мебелью, инвентарём;
- данные о проведении ремонтных работ в Учреждении (сколько запланировано и освоено собственных средств);
- сведения об основных позитивных и негативных характеристиках в материально-техническом оснащении образовательного процесса;
- меры по обеспечению развития материально-технической базы;
- мероприятия по улучшение условий труда и быта педагогов.

3.9.2. Соблюдение в Учреждении 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.

3.9.3. Состояние территории Учреждения, в том числе:

- наличие и состояние придомовой территории при подъезде к Учреждению;
- оборудование мест для курения, состояние мусоросборника.

4.Обобщение полученных результатов и формирование отчета.

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

4.2. Лицо ответственное, за свод и оформление результатов самообследования Учреждения, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащего самообследованию (далее Отчет).

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

4.4. С учётом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по Отчёту председатель Комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения Отчёта.

4.5. После окончательного утверждения результатов самообследования итоговая форма Отчёта направляется на рассмотрение директора Учреждения, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

5. Ответственность

5.1. Работники Учреждения, педагогические работники и методист несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является директор Учреждения или уполномоченное им лицо.