АНО ДПО "МИСГН"
Подписан цифровой подписью: АНО ДПО "МИСГН"
DN: ИНН ЮЛ=9727097351, СНИЛС=14903579380, ОГРН=1257700012272, ИНН=360203050187, E=Alia_home@mail.ru, C=RU, S=77 Москва г, L=Г.МОСКВА, STREET=УЛ АДМИРАЛА РУДНЕВА, O="АНО ДПО ""МИСГН""", CN="АНО ДПО ""МИСГН""", T=РЕКТОР, G=Константин Константинович, SN=Белов
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2025.11.20 11:53:12+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 2025.1.0

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР
АНО ДПО "МИСГН"
_____Белов К.К.
«___» _____ 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и организации проведения самообследования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке и организации проведения самообследования (далее – Положение) устанавливает порядок проведения процедуры самообследования АНО ДПО "МИСГН" (далее – Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с пп.13 п.3 ст.28, пп.3 п.2 ст.29 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией».

1.3. Самообследование Организации проводится ежегодно.

1.4. Состав лиц, привлекаемых для проведения самообследования, определяется приказом руководителя Организации.

1.5. Результаты самообследования Организации оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Организации.

1.6. Отчет подписывается руководителем Организации и заверяется его печатью.

1.7. Отчет размещается на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

1.8. Процесс самообследования должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации по защите персональных данных. Все данные, собранные в ходе самообследования, должны обрабатываться в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ.

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию

2.1. Руководитель Организации издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования.

2.2. Председателем Комиссии является руководитель Организации, заместителем председателя Комиссии назначается руководителем.

2.3. 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 Организации, подлежащее изучению и оценке в процессе самообследования;

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

– председателем Комиссии даётся развернутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о месте и времени предоставления членам Комиссии необходимых документов и материалов, о контактных лицах;

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

2.4. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:

– порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками Организации в ходе самообследования;

– ответственное лицо из числа членов Комиссии, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования и оперативное решение возникающих вопросов;

– ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования Организации в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Организации.

2.5. В план проведения самообследования в обязательном порядке включается проведение оценки:

– организации образовательной деятельности;

– системы управления Организации;

– содержания и качества подготовки обучаемых;

– организации учебного процесса;

– качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы.

2.6. Обучающиеся и их представители имеют право участвовать в процессе самообследования и предоставлять свои отзывы и предложения по улучшению качества образования.

3. Организация и проведение самообследования в Организации

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

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

3.3. При проведении оценки и организации образовательной деятельности:

3.3.1. Дается общая характеристика Организации:

– полное наименование, адрес, дата регистрации, режим работы;

– комплектование групп: количество групп, количество обучаемых в группах; порядок приёма и отчисления обучаемых, комплектования групп;

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;

– локальные акты (соответствие перечня и содержания законодательству РФ, полнота, целесообразность).

3.3.3. Представляется информация о документации Организации:

– договоры на оказание платных образовательных услуг;

– приказы о зачислениях и об отчислениях обучаемых;

– образовательные программы;

– расписание занятий учебных групп, режим работы;

– отчёты по итогам деятельности Организации за прошедшие годы;

– документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям.

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

– книга учёта трудовых книжек работников, личные дела работников;

– приказы по личному составу; трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам;

– правила внутреннего трудового распорядка;

– штатное расписание;

– должностные инструкции работников;

– журналы проведения инструктажей по охране труда, пожарной безопасности.

3.4. При проведении оценки системы управления Организации даётся характеристика и оценка следующих вопросов:

3.4.1. Характеристика сложившейся в Организации системы управления:

– планирование и анализ учебно-методической работы;

– анализ выполнения образовательных программ Организации, рекомендации и их реализация;

– полнота и качество приказов руководителя Организации по основной деятельности и личному составу;

– порядок разработки и принятия локальных нормативных актов.

3.4.2. Оценка результативности и эффективности действующей в Организации системы управления:

– организация контроля со стороны руководства Организации;

– взаимодействие с партнёрами для обеспечения образовательной деятельности;

– применение инновационных методов и технологий управления;

– использование современных информационно-коммуникативных технологий;

– влияние системы управления на качество образования;

3.4.3. При проведении оценки содержания и качества подготовки обучаемых анализируются и оцениваются:

– образовательные программы, их структура;

– механизмы формирования учебных материалов;

– обеспеченность материально-техническими ресурсами;

– анализ эффективности образовательных программ;

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

– анализ запросов потребителей образовательных услуг;

– используемые методы сбора мнений и их эффективность.

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

− соответствие квалификационным требованиям;

− мониторинг промежуточной и итоговой оценки.

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

− профессиональный уровень кадров: количество педагогических работников, уровень их образования, своевременность прохождения повышения квалификации;

− система повышения квалификации и её результативность;

− укомплектованность Организации кадрами;

− потребность в педагогических кадрах.

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

− система методической работы Организации;

− соответствие методической работы задачам Организации;

− вопросы методической работы, рассматриваемые руководством;

− формы организации методической работы;

− влияние методической работы на качество образования;

− работа по обобщению и распространению передового опыта;

− использование образовательных технологий, в том числе дистанционных.

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

– обеспеченность учебно-методической литературой;

– наличие и доступность цифровых образовательных ресурсов;

– востребованность библиотечного фонда и информационной базы;

– соответствие сайта Организации установленным требованиям;

– обеспечение открытости и доступности информации.

3.8. При проведении оценки качества материально-технической базы анализируется и оценивается:

– состояние и использование материально-технической базы;

– уровень комфортности образовательной среды;

– характеристики материально-технического оснащения образовательного процесса;

– меры по развитию материально-технической базы;

– соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности.

4. Обобщение полученных результатов и формирование отчета

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

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

4.3. После окончательного утверждения результатов самообследования итоговая форма Отчета направляется на рассмотрение Руководителю Организации, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

4.4. Рекомендации, полученные в ходе самообследования, должны быть выполнены в срок, установленный руководителем Организации. Ответственность за реализацию рекомендаций возлагается на соответствующих работников.

5. Заключительные положения

5.1. Положение принимается на неопределенный срок.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

5.4. Результаты самообследования могут быть оспорены обучающимся или другими заинтересованными лицами в установленном законодательством порядке.