

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 161 Выборгского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием
ГБОУ школы № 161
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 27.08.2026 года № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 161
Выборгского района Санкт-Петербурга

О.В. Банина
Приказ от 27.08.2026 года № 72/ОД

С учётом мнения совета обучающихся
ГБОУ школы № 161
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 27.08.2026 года № 1

С учётом мнения совета родителей
ГБОУ школы № 161
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 27.08.2026 года № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения самообследования

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования в ГБОУ школа № 161 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Положение, Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;
- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- Уставом ГБОУ школа № 161 Выборгского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок, процедуру, сроки проведения самообследования в Школе, а также состав лиц, участвующих в его проведении, и регламентирует содержание и форму отчета по результатам самообследования.

1.3. Самообследование представляет собой процедуру внутренней оценки (самооценки) деятельности Школы. Процедура самообследования включает в себя систематический анализ и оценку результатов образовательной деятельности, условий ее осуществления и эффективности управления.

1.4. Целями проведения самообследования являются:

- обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Школы;
- получение объективной информации о состоянии образовательной деятельности;
- анализ эффективности функционирования внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО);
- выявление положительных и отрицательных тенденций в работе Школы;
- подготовка ежегодного отчета о результатах самообследования, подлежащего публикации на официальном сайте Школы и направлению учредителю.

1.5. Отчетным периодом для самообследования является предшествующий календарный год.

2. Задачи самообследования

2.1. В ходе самообследования решаются следующие задачи:

- оценка образовательной деятельности Школы;
- анализ системы управления Школы;
- анализ содержания и качества подготовки обучающихся;
- анализ организации образовательного процесса;
- анализ качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения;
- оценка состояния материально-технической базы;
- анализ функционирования ВСОКО;
- анализ медицинского обеспечения и организации питания;
- анализ показателей деятельности Школы, установленных федеральным органом исполнительной власти.

3. Организация проведения самообследования

3.1. Самообследование проводится Школой ежегодно.

3.2. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- **Подготовительный этап:** издание приказа директора Школы о проведении самообследования, создание рабочей группы, разработка и утверждение плана-графика работ.
- **Информационно-аналитический этап:** сбор, обработка и анализ информации членами рабочей группы по закрепленным за ними направлениям.
- **Обобщающий этап:** систематизация полученных данных, подготовка проекта отчета.
- **Заключительный этап:** обсуждение и утверждение отчета на заседании Педагогического совета, подписание отчета директором, размещение на сайте и направление учредителю.

3.3. Состав рабочей группы формируется из числа наиболее компетентных педагогических и руководящих работников, утверждается приказом директора. В состав рабочей группы входят:

- директор Школы (председатель рабочей группы);
- заместители директора (УВР, ВР);
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- руководители методических объединений (ШМО);
- руководитель структурного подразделения (библиотека);
- руководитель структурного подразделения (ОДОД);
- ответственный за сайт;
- медицинский работник (по согласованию).

3.4. 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 образовательной организации, подлежащие изучению 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.

3.5. В план проведения самообследования общеобразовательной организации включается:

- проведение оценки образовательной деятельности, структуры управления школой, содержания и качества подготовки обучающихся, организации образовательной деятельности, качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, медицинского обеспечения, организации питания;
- анализ показателей деятельности школы, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Организация и проведение самообследования

4.1. Организация самообследования в Школе осуществляется в соответствии с планом по его проведению, который принимается решением рабочей группы.

4.2. При проведении оценки образовательной деятельности:

- дается развернутая характеристика направлений и вопросов, включенных в план самообследования;
- дается общая характеристика школы (полное наименование образовательной организации, адрес, год ввода в эксплуатацию, режим работы, количество обучающихся);
- представляется информация о наличии правоустанавливающих документов (лицензия, свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ, Устав, свидетельство о государственной регистрации права пользования на земельный участок, санитарно-эпидемиологическое заключение);
- представляется информация о документации школы (номенклатура дел, локальные акты, личные дела обучающихся, программа развития, образовательные программы, учебный план, годовой план работы, рабочие программы педагогов, журналы, расписание, публичный доклад директора, акты готовности, документы по платным услугам).

4.3. При проведении оценки системы управления школы:

- дается характеристика сложившейся в образовательной организации системы управления, включая структурные подразделения, коллегиальные органы управления, методические объединения;
- дается оценка результативности и эффективности действующей в школе системы управления;
- дается оценка обеспечения координации деятельности педагогической, медицинской и психологической работы в школе;
- дается оценка социальной работы школы (работа педагога-психолога, социального педагога);
- дается оценка взаимодействия семьи и образовательной организации;
- дается оценка организации работы по предоставлению льгот.

4.4. При проведении оценки содержания и качества подготовки обучающихся:

- анализируется и оценивается состояние образовательной работы (социальный паспорт школы, система и формы образовательной и воспитательной деятельности);
- анализируется и оценивается состояние организации дополнительного образования;
- проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений;
- проводится анализ и дается оценка качеству подготовки обучающихся школы (результаты мониторинга текущей, промежуточной и итоговой аттестации, соответствие содержания качества подготовки детей ФГОС).

4.5. При проведении оценки организации образовательной деятельности анализируются и оцениваются:

- учебный план, его структура, характеристика и выполнение;
- анализ нагрузки обучающихся;
- анализ форм работы с обучающимися, имеющими особые образовательные потребности;
- сведения о наполняемости класса;
- организация обучения по программам специального (коррекционного) обучения.

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

- профессиональный уровень кадров образовательной организации;

- количество педагогических работников, имеющих высшее и среднее специальное образование;
- количество педагогов с высшей, первой квалификационной категорией и без категории;
- количество педагогов, имеющих звания;
- укомплектованность кадрами;
- система работы по аттестации педагогических кадров, повышению квалификации и переподготовке;
- возрастной состав педагогических работников.

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

- система и формы организации методической работы;
- содержание экспериментальной и инновационной деятельности;
- использование и совершенствование образовательных технологий, в т.ч. дистанционных;
- результаты работы по обобщению и распространению педагогического опыта.

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

- обеспеченность научной, учебно-методической и художественной литературой;
- общее количество единиц хранения фонда библиотеки, обновление фонда;
- наличие канала доступа в сеть Интернет, сайт, электронная почта;
- оформление информационных стендов.

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

- состояние и использование материально-технической базы и соответствие ее требованиям СанПиН (сведения о наличии зданий и помещений, спортивного и музыкального залов, спортивной площадки, оборудования);
- соблюдение в образовательной организации мер пожарной и антитеррористической безопасности (наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки, видеонаблюдения);
- состояние территории школы (ограждение, освещение, знаки дорожного движения).

4.10. При оценке качества медицинского обеспечения, системы охраны здоровья обучающихся анализируется и оценивается:

- медицинское обслуживание, условия для оздоровительной работы;
- наличие медицинского кабинета и соответствие его санитарным правилам, наличие медицинских работников, наличие договора с медицинским учреждением;
- регулярность прохождения сотрудниками медицинских осмотров;
- анализ заболеваемости обучающихся;
- сведения о случаях травматизма среди обучающихся;
- сбалансированность расписания занятий с точки зрения соблюдения санитарных норм;
- соблюдение санитарно-гигиенического режима в помещениях школы.

4.11. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:

- работа, осуществляемая по контролю за качеством приготовления пищи;
- договоры с поставщиками продуктов;
- качество питания и соблюдение питьевого режима;

- наличие необходимой документации по организации питания.

4.12. При проведении оценки функционирования внутренней системы оценки качества образования анализируется и оценивается:

- наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- наличие лица, ответственного за организацию функционирования ВСОКО;
- план работы образовательной организации по обеспечению функционирования ВСОКО и его выполнение;
- информированность участников образовательных отношений о функционировании ВСОКО в школе.

5. Обобщение полученных результатов и формирование отчета

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

5.2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчета.

5.3. Отчет включает аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности школы.

5.4. На предварительном рассмотрении отчета рабочей группой уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам проведенного в школе самообследования.

5.5. Отчет о результатах самообследования рассматривается на заседании Педагогического совета Школы не позднее 31 марта текущего года.

5.6. Отчет подписывается директором Школы, заверяется печатью, размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет» и направляется учредителю не позднее 31 марта текущего года.

6. Ответственность

6.1. Члены рабочей группы несут ответственность за выполнение данного Положения о самообследовании и соблюдения порядка установленных сроков его проведения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.2. Персональную ответственность за своевременность, достоверность и полноту сведений, включаемых в отчет, а также за соблюдение сроков его публикации несет директор Школы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, принимается на Педагогическом совете, утверждается (вводится в действие) приказом директора школы.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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