

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №08 ОД
от 29.01.2018

Директор МАУ ДО

«ДШИ им. В.В. Ковалева»

МО «Город Саратов»

Гусева О.И.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения самообследования деятельности учреждения
в МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Ковалева» МО «Город Саратов»**

г.Саратов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащих самообследованию».

1.2. Настоящее положение регулирует порядок проведения самообследования в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств имени В.В. Ковалева» муниципального образования «Город Саратов» (далее – учреждение).

1.3. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности учреждения, а также подготовка отчета о результатах самообследования.

1.4. В процессе самообследования проводится оценка образовательной деятельности, системы управления учреждением, содержания и качества подготовки учащихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию, установленных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащих самообследованию».

2. Сроки, этапы и формы проведения самообследования

2.1. Самообследование проводится учреждением ежегодно с 01 февраля по 31 марта текущего года.

2.2. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию учреждения;
- организацию и проведение самообследования в учреждении;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение отчета директором.

2.3. Самообследование проводится в следующих формах:

2.3.1. Выборка необходимых сведений, в том числе по показателям деятельности учреждения, подлежащих самообследованию из отчетной и иной документации учреждения за отчетный период.

2.3.2. Составление соответствующих таблиц по выбранным сведениям.

2.3.3. Обработка сведений, содержащихся в таблицах:

2.3.4. Анализ деятельности учреждения на основе обработанных сведений.

2.3.5. Оценка качества деятельности учреждения на основе проведенного анализа деятельности.

3. Состав работников, привлекаемых к самообследованию

3.1. Состав работников, привлекаемых к проведению самообследования, ежегодно утверждается приказом директора.

3.2. К проведению самообследования в обязательном порядке привлекаются заместители директора, а также иные работники учреждения, которые назначаются ответственными лицами за проведение самообследования по отдельным направлениям деятельности учреждения.

3.3. Работники, привлеченные к проведению самообследования, представляют на рассмотрение директору результаты его проведения по закрепленным за ними направлениям деятельности в сроки, устанавливаемые в приказе директора.

4. Составление и публикация отчета о результатах самообследования

4.1. По результатам рассмотрения представленных результатов самообследования директор учреждения составляет отчет о результатах самообследования деятельности учреждения, включающий аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности.

4.2. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

4.3. Отчет подписывается директором учреждения и заверяется печатью.

4.4. Отчет о результатах самообследования деятельности учреждения после его подписания директором в срок до 20 апреля текущего года направляется учредителю, а также размещается на официальном сайте учреждения работником, ответственным за размещение информации на официальном сайте учреждения.