

Утверждаю

Генеральный директор

АНО ДПО «Учебный центр «ШИФТ»



Маевская А.А.

«28» сентября 2017 г.

Приказ № 1-РН от «28» сентября 2017 г.

**Автономная некоммерческая образовательная организация
дополнительного профессионального образования «Учебный центр
«Школа информационных и финансовых технологий»
(АНО ДПО «Учебный центр «ШИФТ»)**

Положение

**о самообследовании Автономной некоммерческой образовательной
организации дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «ШИФТ»**

г. Пермь

1. Общие положения.

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

1.2. Положение устанавливает порядок проведения самообследования АНО ДПО «Учебный центр «ШИФТ» с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности Организации.

1.3. Самообследование АНО ДПО «Учебный центр «ШИФТ» проводится ежегодно.

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

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

1.6. Отчет подписывается Генеральным директором и заверяется печатью Организации.

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

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию АНО ДПО «Учебный центр «ШИФТ»

2.1. Генеральный директор Организации издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе Комиссии по проведению самообследования.

2.2. Председателем Комиссии является Генеральный директор Организации, заместителем Председателя Комиссии является руководитель Отдела продаж.

2.3. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- ✓ Генеральный директор
- ✓ Коммерческий директор
- ✓ Руководитель отдела продаж

2.4. При подготовке к проведению самообследования председатель Комиссии проводит организационное 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 дается развернутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о месте(ах) и времени предоставления членам Комиссии необходимых материалов и документов, необходимых для самообследования, о контактных лицах;
- ✓ определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

2.5. Председатель Комиссии на организационном 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, способствующее оперативному решению вопросов, возникающих у членов Комиссии при проведении самообследования;
- ✓ ответственное лицо за оформление результатов самообследования Организации в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Организации, подлежащей самообследованию.

2.6. В план проведения самообследования в обязательном порядке включается:

2.6.1. 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;
- ✓ медицинского обеспечения обучаемых в организации;
- ✓ организация питания

2.6.2. Анализ показателей деятельности Организации, подлежащей самообследованию.

3. Организация и проведение самообследования в АНО ДПО «Учебный центр «ШИФТ»

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

3.2. При проведении самообследования дается развернутая 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 Организации, адрес, дата регистрации в качестве юридического лица, сведения об Учредителе, режим работы Организации.
- ✓ мощность Организации: плановая/фактическая
- ✓ комплектование групп: количество групп, количество в них обучаемых, порядок приема и отчисления обучаемых.

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 Организации;
- ✓ локальные акты Организации;
- ✓ наличие санитарно-эпидемиологического заключения на образовательную деятельность;

3.3.3. Представляется информация о документации Организации:

- ✓ договоры Организации на оказание платных образовательных услуг;
- ✓ программа развития Организации;
- ✓ образовательные программы;
- ✓ расписание занятий учебных групп, режим занятий;
- ✓ журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля;
- ✓ документы, регламентирующие предоставление платных услуг;

- 3.3.4. Представляется информация о документации Организации, касающейся трудовых отношений:
- ✓ книга учета трудовых книжек работников, личные дела работников;
 - ✓ приказы по личному составу, книга регистрации приказов по личному составу;
 - ✓ трудовые договора 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 Организации:
- 3.4.1. Дается характеристика и оценка следующих вопросов:
- ✓ характеристика сложившейся в Организации системы управления;
 - ✓ перечень структурных подразделений Организации;
 - ✓ планирование и анализ учебно-методической работы;
 - ✓ состояние педагогического анализа: анализ выполнения образовательных программ Организации, рекомендации и их реализация;
 - ✓ полнота и качество приказов руководителя Организации по основной деятельности, по личному составу;
 - ✓ порядок разработки и принятия локальных нормативных актов.
- 3.4.2. Дается оценка эффективности и результативности, действующей в Организации системы управления, а именно:
- ✓ как организована система контроля со стороны руководства Организации и насколько она эффективна, является ли система контроля понятной всем участникам образовательных отношений.
 - ✓ как организована система взаимодействия с организациями-партнерами (наличие договоров на оказание платных услуг) для обеспечения образовательной деятельности;
 - ✓ какие инновационные методы и технологии управления применяются в Организации;
 - ✓ использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении Организацией;
 - ✓ 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 Организации;
 - ✓ образовательные программы, характеристика, структура 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 Организации, в том числе:
- ✓ изучение мнения участников образовательных отношений об Организации, указать источник знаний о них;
 - ✓ анализ запросов потребителей образовательных услуг, пожеланий обучаемых, других заинтересованных лиц;

- ✓ анализ используемых методов (анкетирование, собеседование, тестирование и т.д.) 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 обучаемым 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 5 лет;
 - ✓ возрастной состав;
 - ✓ система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность;
 - ✓ укомплектованность Организации кадрами;
 - ✓ потребность в педагогических кадрах;
 - ✓ состояние документации по аттестации педагогических работников, нормативные акты, записи в трудовых книжках;
- 3.7. При проведении оценки качества учебно-методического обеспечения анализируется и оценивается:
- ✓ система методической работы Организации (дается ее характеристика)
 - ✓ оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед Организацией
 - ✓ вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством Организации, педагогическим советом, филиалах Организации;
 - ✓ наличие педагогического совета и документов, регламентирующих его деятельность (положение, перспективные и годовые планы работы, анализ их выполнения);
 - ✓ формы организации методической работы;
 - ✓ работа по обобщению и распространению передового опыта
 - ✓ использование и совершенствование образовательных технологий, в том числе дистанционных
 - ✓ количество педагогических работников, разработавших авторские программы, утвержденные 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;
 - ✓ обеспечена ли Организация современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронные учебные пособия и т.д.)
 - ✓ наличие сайта Организации (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом);
 - ✓ обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Организации для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте Организации, информационные стенды и т.д.)
- 3.9. При проведении оценки качества материальной-технической базы анализируется и оценивается:

- 3.9.1. Состояние и использование материально-технической базы, в том числе:
- ✓ уровень комфортности образовательной среды;
 - ✓ площади, используемые для образовательного процесса
 - ✓ сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д.
 - ✓ сведения об обеспеченности мебелью, инвентарем;
 - ✓ данные о проведении ремонтных работ в Организации;
 - ✓ мероприятия по улучшению условий труда и быта педагогов;
- 3.9.2. Соблюдение в Организации мер противопожарной и антитеррористической безопасности, в том числе:
- ✓ наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер слежения, договоров на обслуживание;
 - ✓ акты о состоянии пожарной безопасности;
 - ✓ проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности;
- 3.9.3. Состояние территории Организации, в том числе:
- ✓ наличие и состояние территории по подъезде к Организации
 - ✓ оборудование мест для курения.
- 3.10. При оценке качества медицинского обеспечения Организации оценивается и анализируется:
- ✓ медицинское обслуживание;
 - ✓ регулярность прохождения сотрудниками Организации медицинских осмотров;
 - ✓ выполнение предписаний надзорных органов;
 - ✓ соблюдение санитарно-гигиенического режима (состояние помещений, режим проветривания, температурный режим, водоснабжение и т.д.)
- 3.11. При оценке качества организации питания анализируется и оценивается:
- ✓ наличие пункта питания
 - ✓ работа администрации по контролю за качеством реализуемой продукции;
 - ✓ договоры с различными организациями о порядке обеспечения питанием обучаемых и сотрудников
 - ✓ создание условий соблюдения техники безопасности в пункте питания;
 - ✓ выполнение предписаний надзорных органов.

4. Обобщение полученных результатов и формирование отчета.

- 4.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утвержденным планом самообследования, членами Комиссии передается лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования Организации, не позднее, чем за 3 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 отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Организации, подлежащей самообследованию (далее Отчет).
- 4.3. Председатель Комиссии проводит заседание Комиссии, на котором проходит предварительное рассмотрение Отчета: уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам самообследования.
- 4.4. С учетом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по Отчету председатель Комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения Отчета.

4.5. После окончательного утверждения результатов самообследования итоговая форма Отчета направляется на рассмотрение Генерального директора Организации, к компетенции которого относится рассмотрение этого вопроса.

5. Ответственность.

5.1. Комиссия несет ответственность за выполнение данного Положения в соответствии с требованиями Законодательства.

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