

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Алтайская основная общеобразовательная школа № 3

ПРИКАЗ

15.01.2018 г.

№ 9/1

«О проведении самообследования»

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 14.06.2013 г. № 462/н «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организации» с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности организации, а также подготовки отчёта о результатах самообследования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить рабочую группу для проведения самообследования в составе согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Провести рабочей группе самообследование МБОУ АООШ № 3 и составить по его итогам отчёт о результатах самообследования по плану-графику согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Разместить Г.Н. Столяровой отчёт на официальном сайте МБОУ АООШ № 3.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы
С приказом ознакомлены



М.М. Евсюкова
Я.М. Верёвкина
В.В. Дорохова
Н.В. Балахнина
Г.Н. Столярова

Состав рабочей группы для проведения самообследования

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Обязанности
1.	М.М.Евсюкова	Директор	- распределяет обязанности между членами рабочей группы; - координирует процесс самообследования; - утверждает отчёт о результатах самообследования; - докладывает о результатах самообследования коллегиальным органам управления образовательной организации, учредителю.
2.	Я.М. Верёвкина	Заместитель директора	- контролирует своевременное исполнение мероприятий по самообследованию; - консультирует работников, которые собирают, исследуют и оформляют отдельные данные для отчёта; - собирает и анализирует информацию управления организацией, кадровым составом, учебно-методическом и библиотечно-информационном обеспечении организации; - обобщает полученные данные и формирует отчёт
3.	В.В. Дорохова	Заместитель директора по ВР	- собирает, систематизирует и оформляет данные об образовательной деятельности за исключением данных по структурному подразделению, в том числе качестве и условиях обучения, образовательных достижениях обучающихся, востребованности выпускников; - готовит информацию о материально-технической базе организации, за исключением данных по структурному подразделению

4.	Н.В. Балахнина	Заместитель директора по дошкольному образованию	- собирает, систематизирует и оформляет данные об образовательной деятельности в структурном подразделении детский сад «Светлячок», в том числе качестве и условиях обучения, образовательных достижениях воспитанников, востребованности выпускников; - готовит информацию о материально-технической базе структурного подразделения детский сад «Светлячок»
5.	Г.Н.Столярова		- формирует предложения по автоматизации сбора информации и систематизации; - публикует отчёт о самообследовании.

ПЛАН - ГРАФИК

Подготовки и проведения самообследования

Мероприятия	Ответственный	сроки
1. Планирование и подготовка работ по самообследованию		
Проведение установочного совещания с членами комиссии по механизму сбора и рабочим формам представления информации по отдельным направлениям самообследования	Директор М.М. Евсюкова	25.01.2018
2. Организация и проведение самообследования		
Сбор информации для проведения анализа	Члены рабочей группы	29.01.2018 – 01.03.2018
3. Обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчёта		
Обсуждение предварительных итогов самообследования, разработка комплекса мер по устранению выявленных в ходе самообследования недостатков	Директор	01.03.2018
Свод информации и подготовка проекта отчёта по итогам самообследования	Заместитель директора	02.03.2018- 29.03.2018
Рассмотрение отчёта, обсуждение на педагогическом совете.	Директор	29.03.2018

Согласование с Управляющим советом		
Утверждение отчёта	директор	16.04.2018
Опубликование отчёта на официальном сайте	Столярова Г.Н.	18.04.2018