


УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Лингво Про»

 Кошелева Е.Н.

«25» апреля 2026 г.



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 ООО «Лингво Про» (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».

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 Руководитель.

2.3. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

– педагогические работники;

– методист;

– бухгалтер;

– при необходимости – представители иных органов и организаций.

2.4. 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 развёрнутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о месте (-ах) и времени предоставления членам Комиссии необходимых документов и материалов для проведения самообследования, о контактных лицах;

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

2.5. 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, способствующее оперативному решению вопросов, возникающих у членов Комиссии при проведении самообследования;

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

2.6. 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.

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 в качестве юридического лица, сведения об Учредителе, 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 обучающихся;
- 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, по личному составу;
- порядок разработки и принятия локальных нормативных актов.

3.4.2. Оценка результативности и эффективности 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 об оказании платных образовательных услуг) для обеспечения образовательной деятельности;

– какие инновационные методы и технологии управления применяются в Организации;

– использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении образовательной организацией;

– оценивается эффективность влияния системы управления на повышение качества образования;

3.4.3. При проведении оценки содержания и качества подготовки обучаемых 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 образовательных программ;

– направленность реализуемых образовательных программ: анализ эффективности реализации образовательных программ;

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

– изучение мнения участников образовательных отношений об Организации;

– анализ запросов потребителей образовательных услуг, пожеланий обучаемых, других заинтересованных лиц;

– анализ используемых методов (анкетирование, собеседование, тестирование, другие) 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;

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

– соответствие содержания, уровня и качества подготовки обучаемых квалификационным требованиям;

– результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня подготовленности обучаемых.

3.4. 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;

- система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность; формы повышения профессионального мастерства;

- укомплектованность Организации кадрами;

- потребность в педагогических кадрах.

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

- система методической работы Организации (даётся её характеристика);

- оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед Организацией, в том числе в образовательных программах;

- вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством Организации;

- формы организации методической работы;

- влияние осуществляемой методической работы на качество образования, рост методического мастерства педагогических работников;

- работа по обобщению и распространению передового опыта;

- использование и совершенствование образовательных технологий, в т. ч. дистанционных (оказание практической помощи педагогическим работникам по внедрению новых технологий и методик в учебный процесс).

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

- обеспеченность учебно-методической литературой;

- обеспечена ли образовательная организация современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронные учебные пособия и т.д.);

- востребованность библиотечного фонда и информационной базы;

- наличие сайта Организации (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом), количественные характеристики посещаемости;

- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Организации для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте Организации и т.д.).

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

- состояние и использование материально-технической базы, в том числе: уровень комфортности образовательной среды;

- сведения об основных позитивных и негативных характеристиках в материально-техническом оснащении образовательного процесса;

- меры по обеспечению развития материально-технической базы;

- мероприятия по улучшению условий труда и быта педагогов;

- соблюдение в Организации 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 (далее – Отчёт).

4.3. Председатель Комиссии проводит заседание Комиссии, на котором происходит 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 Руководителю Организации, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

5. Ответственность

5.1. Руководитель Организации и ее работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии с требованиями законодательства.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является Руководитель Организации.

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается на неопределенный срок.

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

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