Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139
тел. 350-60-10, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета родителей
Протокол от 08.09.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ – гимназии № 94 от 14.09.2026 № 82/1-О

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения самообследования

Екатеринбург 2026

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок ежегодного самообследования Муниципального автономного общеобразовательного учреждения – гимназии № 94 (далее — Гимназия), подготовки отчёта, его рассмотрения, представления учредителю и размещения на официальном сайте.

1.2. Правовая основа: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Порядок проведения самообследования, утверждённый приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462; показатели деятельности по приказу Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 — для общеобразовательной организации применяется приложение № 2; постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802; требования к структуре сайта по приказу Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 в действующих редакциях; Устав и положение о внутренней системе оценки качества образования Гимназии (ВСОКО). Методические письма используются как рекомендации и не подменяют обязательные требования.

1.3. Гимназия самостоятельно определяет процедуры, инструменты, график и распределение обязанностей в пределах обязательных требований. Самообследование согласуется с ВСОКО по источникам данных, методикам, участникам и способам обработки информации.

1.4. Результаты оформляются отчётом. Отчёт предоставляет учредителю, участникам образовательных отношений и общественности достоверные сведения о содержании, условиях и результатах деятельности Гимназии.

2. Цели и содержание самообследования

2.1. Самообследование проводится для обеспечения доступности и открытости информации о деятельности Гимназии, а также подготовки отчёта о результатах самообследования.

2.2. Анализируются образовательная деятельность; система управления; содержание и качество подготовки обучающихся; организация учебного процесса; востребованность выпускников; качество кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения; материально-техническая база; функционирование ВСОКО. Проводится анализ обязательных показателей деятельности по применимому приложению к приказу № 1324.

2.3. Проверяются соответствие деятельности обязательным требованиям, выполнение образовательных программ, результаты и условия их достижения. Используются сопоставимые данные; отдельно отмечаются изменения состава обучающихся, методики расчёта, отчётного периода или нормативных требований.

2.4. По итогам определяются положительные результаты, проблемы и их подтверждённые причины, резервы развития, меры по устранению недостатков и предложения по совершенствованию ВСОКО.

Предположения не оформляются как установленные факты; отсутствие жалоб само по себе не доказывает качество работы.

3. Организация и методы

3.1. Самообследование проводится ежегодно. Отчётный период — предшествующий календарный год. Директор определяет состав рабочей группы, сроки и ответственных с учётом необходимости представить и опубликовать отчёт не позднее 20 апреля текущего года.

3.2. Процедура включает планирование и подготовку работ; организацию и проведение самообследования; обобщение результатов и формирование отчёта; рассмотрение отчёта органом управления, к компетенции которого относится решение данного вопроса, с учётом Устава Гимназии.

3.3. В графике устанавливаются направления анализа, источники, ответственные за предоставление и проверку данных, сроки подготовки разделов, сведения о рассмотрении, подписании и публикации. Фактические даты фиксируются в соответствующих документах.

3.4. Применяются анализ документов и существующих информационных систем, плановые запросы необходимых сведений, количественная и качественная обработка данных, экспертная оценка, анкетирование и опросы при наличии законного основания. Объём запрашиваемых сведений ограничивается задачами самообследования.

3.5. Используются имеющиеся результаты мониторинга, диагностики, оценочных процедур и итоговой аттестации. Самообследование не является основанием вводить дополнительные контрольные работы, обязательные медицинские обследования или документы педагога сверх установленного перечня.

3.6. Для показателей указываются период, единица измерения, способ расчёта и источник. Ответственный сверяет итоговые значения с первичными документами; повторяющиеся показатели в разных разделах отчёта должны совпадать либо иметь объяснение различий.

4. Рабочая группа и обязанности

4.1. В рабочую группу входят директор, заместители директора, руководители структурных подразделений и методических объединений, методисты и специалисты по информационным технологиям — при наличии соответствующих должностей и с учётом фактической структуры Гимназии. Персональный состав определяется приказом.

4.2. Директор обеспечивает организационные и нормативные условия, распределение обязанностей, рассмотрение и подписание отчёта, его представление учредителю и размещение на сайте. Назначение исполнителей не снимает с руководителя предусмотренной законом ответственности.

4.3. Заместители директора готовят структуру отчёта и формы сбора данных, координируют подготовку разделов по своим направлениям, проверяют источники и расчёты, контролируют график, консультируют исполнителей и формируют итоговый текст. Подготовка планируется заранее для исключения дублирования запросов.

4.4. Руководители методических объединений и методисты информируют педагогов о целях и содержании работ, обеспечивают методическое сопровождение анализа образовательных результатов, содействуют обратной связи с участниками образовательных отношений и передают проверенные сведения по своей компетенции.

4.5. Специалисты по информационным технологиям участвуют в подготовке электронных форм и автоматизации расчётов, обеспечивают техническое сопровождение, доступность файлов, размещение отчёта и сохранение предыдущих версий. Технический исполнитель не заменяет ответственного за достоверность содержания.

4.6. Работники выполняют поручения в пределах трудовых обязанностей и законно оформленной дополнительной работы. Используются имеющиеся документы и данные; обязанность готовить не предусмотренную законом отчётность педагогам не устанавливается.

5. Отчёт, рассмотрение и публикация

5.1. Отчёт содержит аналитическую часть и результаты анализа обязательных показателей. Его структура должна позволять найти сведения по всем направлениям самообследования; оформление не подменяет полноту и достоверность содержания.

5.2. Проект рассматривается Педагогическим советом с учётом его компетенции по Уставу. Замечания и решения фиксируются протоколом; ответственные вносят согласованные исправления. Рабочая группа готовит материалы и предложения, но не подменяет полномочия органа управления.

5.3. Отчёт подписывается руководителем и заверяется печатью в установленном порядке. Электронное подписание производится уполномоченным лицом с соблюдением применимых требований; изображение подписи не считается электронной подписью само по себе.

5.4. Отчёт представляется учредителю и размещается на официальном сайте не позднее 20 апреля текущего года. Заместитель директора, назначенный приказом, организует подготовку и контроль достоверности; директор обеспечивает направление учредителю; ответственный за сайт выполняет размещение.

5.5. Перед публикацией проверяются период, наименование Гимназии, реквизиты, арифметика, соответствие текста таблицам, доступность файла и отсутствие избыточных персональных сведений. Индивидуальные медицинские и социальные сведения детей в публичный

отчёт не включаются; используются законно сформированные обобщённые данные.

5.6. Ошибки после публикации исправляются на основании проверки источников и документированного решения в пределах компетенции. Предыдущая версия сохраняется в архиве, а новая обозначается как исправленная с фактической датой обновления. Данные следующего периода не подставляются вместо показателей отчётного года без правового и фактического основания.

5.7. Подписанный отчёт, протокол рассмотрения, подтверждения направления и публикации, материалы расчётов и исправлений хранятся по номенклатуре дел с учётом применимых архивных требований и ограничения доступа к персональным данным.

6. Изменение Положения

6.1. Предложения об изменении Положения могут вносить участники рабочей группы и иные уполномоченные лица. Основаниями служат изменения законодательства, Устава, структуры управления или подтверждённая необходимость совершенствования процедуры.

6.2. Рабочая группа обсуждает предложения и готовит проект. Решение группы не заменяет принятие акта органами, определёнными Уставом.

6.3. Изменения принимаются Общим собранием работников Учреждения с учётом мнения советов обучающихся и родителей в предусмотренных законом случаях и утверждаются директором в порядке Устава. Ответственные знакомятся с действующей редакцией; публичная версия своевременно обновляется.