

Рассмотрено
На педагогическом совете
МКОУ СОШ №2
« 14 » марта 2018г.
Протокол № 5



Утверждаю:

Директор МКОУ СОШ №2

М.Х.Гасанов

Приказ № 45 от 15.03 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения самообследования
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№2»

г. Хасавюрт, 2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией»; приказом Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2017 г. № 1218 «О внесении изменений в Порядок проведения самообследования образовательной организации, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462», Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано с целью определения основных норм и принципов проведения самообследования в Школе.

1.3. Процедуры, инструментарий, сетевой график проведения самообследования разрабатываются Школой.

1.4. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

1.5. Результаты самообследования подлежат размещению на официальном сайте Школы в виде отчёта о самообследовании, посредством которого учредитель Школы, участники образовательных отношений, представители заинтересованных структур получают достоверную информацию о содержании, условиях и результатах образовательной деятельности Школы.

2. Цели и задачи проведения самообследования

2.1. Цель проведения самообследования - самооценка содержания, условий и результатов образовательной деятельности Школы с последующей подготовкой отчёта о самообследовании для предоставления общественности.

2.2. При проведении самообследования используется ресурсная база системы оценки качества образования Школы.

2.3. Самообследование призвано установить уровень соответствия образовательной деятельности Школы требованиям действующих федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

2.4. По итогам самообследования выявляются позитивные и негативные тенденции в объектах оценивания, в образовательной системе Школы в целом, резервы её развития; определяются причины возникновения отклонений состояния объекта изучения и оценивания от параметров, формируемых с учётом требований действующего законодательства РФ в сфере образования; определяются меры по коррекции выявленных негативных тенденций.

3. Организация самообследования

- 3.1. Самообследование проводится ежегодно.
- 3.2. Проведение самообследования включает в себя планирование, осуществление процедур самообследования, обобщение полученных результатов и формирование на их основе отчёта о самообследовании Школы.
- 3.3. В проведении самообследования используются методы:
- качественной и количественной обработки информации;
 - экспертной оценки, включая экспертирование документов;
 - анкетирования, опроса.
- 3.4. Отчёт о самообследовании готовится с использованием оценочной информации, полученной по итогам проводимых в Школе мониторингов, диагностик, комплексных контрольных работ, а также информации о результатах итоговой аттестации обучающихся.

4. Направление деятельности рабочей группы по самообследованию

- 4.1. В рабочую группу по проведению самообследования включаются:
- директор Школы;
 - заместители директора Школы;
 - педагог-библиотекарь;
 - социальный педагог;
 - педагог-психолог.
- 4.2. Директор Школы:
- обеспечивает локальную нормативную базу проведения самообследования, подготовки отчёта о самообследовании;
 - обеспечивает предоставление общественности отчёта о самообследовании;
 - содействует оптимизации процедур подготовки отчёта о самообследовании.
- 4.3. Заместители руководителя Школы:
- участвуют в разработке структуры отчёта о самообследовании;
 - разрабатывают шаблоны документирования информации, включаемой в отчёт о самообследовании;
 - обеспечивают сбор информации, подлежащей включению в отчёт о самообследовании, согласно выполняемому функционалу;
 - способствуют минимизации временных издержек по подготовке отчёта о самообследовании посредством опережающего планирования необходимых организационных процедур;
 - контролируют выполнение отчета о самообследовании; консультируют лиц, предоставляющих информацию.
- 4.4. Ответственный за работу с официальным сайтом Школы в сети «Интернет»:
- вносит предложения по автоматизации процедур подготовки отчёта о самообследовании
 - обеспечивает размещение отчёта о самообследовании на официальном сайте Школы;
 - осуществляет техническое сопровождение подготовки, размещения и последующего

обновления электронной версии отчёта о самообследовании.

5. Отчёт о самообследовании

5.1. Отчёт о самообследовании - локальный аналитический документ, форма, структура и технические регламенты которого устанавливаются Школой.

5.2. Отчёт о самообследовании готовится по состоянию на 1 января текущего года и размещается на официальном сайте Школы

5.3. Размещение отчета в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Школы, и направление его учредителю осуществляются не позднее 20 апреля текущего года.

5.3. Форма, структура и технические регламенты отчёта о самообследовании могут быть изменены в связи с изменениями федеральных регламентов и рекомендаций.

5.4. Ответственность за подготовку, своевременное размещение на официальном сайте Школы отчёта о самообследовании и достоверность входящей в него информации несёт директор Школы.

6. Порядок принятия и срок действия Положения

- 6.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете Школы.
- 6.2. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок и вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением Педагогического совета Школы.
- 6.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 6.5. Настоящее Положение ступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы и размещается на официальном сайте Школы.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» г.Хасавюрт**

Принято:
на заседании педагогического
совета школы
протокол №3
«09» января 2016г.



Утверждаю:
Директор МКОУ СОШ №2
Гасанов М.Х.
приказ № 36
«19» февраля 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке отчисления (исключения)
обучающегося**

2016 год

Положение
об отчислении и исключении обучающихся
из муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке отчисления обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №2 (далее - Школа), не получивших общего образования, (далее - Положение) устанавливает порядок отчисления обучающихся из Школы по различным основаниям.

1.2. Настоящее положение разработано на основе нормативно-правовых документов, используемых при организации процесса отчисления и исключения учащихся из образовательного учреждения: Конвенции о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г., Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 г.; Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» №124-ФЗ от 24.07.1998 г. (с изменениями от 20.07.2000 г. №103 -ФЗ); Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. № 273 ФЗ; Федеральным законом от 24.06.1999 № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Типовое положение об общеобразовательном учреждении, Устава общеобразовательного учреждения.

2. Порядок отчисления и исключения обучающихся

2.1. Следует разграничивать понятия «отчисление и исключение» из образовательного учреждения. Вопросы отчисления обучающегося из общеобразовательного учреждения рассматриваются незамедлительно, в кратчайшие сроки, с целью обеспечения непрерывности в получении обучающимся образования. Отчислением является исключение обучающегося из списочного состава Школы на основании приказа директора Школы в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2. Школа на основании заявления родителей (законных представителей):

- издает приказ с указанием даты, причины и места выбытия обучающегося;
- в алфавитную книгу вносит запись о выбытии с указанием № приказа об отчислении и места выбытия;
- в классном журнале, в личном деле обучающегося делаются соответствующие записи о выбытии из Школы;
- выдает на руки родителям (законным представителям) документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей образовательной программы (справка о периоде обучения и текущей успеваемости обучающегося), заверенные подписью директора и печатью Школы, личное дело и медицинскую карту обучающегося.
- делает отметку о выдаче личного дела обучающегося в алфавитной книге.

2.3. Отчисление обучающегося по причине неуспеваемости возможно только в случае, если обучающемуся, не освоившему по причине неуспеваемости программу основного общего образования, исполняется 18 лет.

2.4. Основанием к отчислению обучающихся в связи с завершением среднего (полного) общего образования является успешное освоение ими образовательной программы, прохождения государственной (итоговой) аттестации и получение документа государственного образца о соответствующем уровне образования.

Решение об освоении обучающимся среднего (полного) общего образования принимается педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора.

2.5. Отчисление обучающегося в связи с переводом в другое Учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня, производится при согласии этого Учреждения и успешном прохождении им аттестации.

Перевод в другое Учреждение осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося с указанием наименования Учреждения, в котором будет продолжено обучение, и оформляется приказом.

2.6. Отчисление обучающегося в связи с переменной места жительства (выезд за пределы сельского поселения) производится на основании заявления родителей (законных представителей), в котором указывается место его дальнейшего обучения.

2.7. Школа обязана выдать справку-подтверждение вновь прибывающему обучающемуся для последующего предъявления в Учреждение, из которого он выбывает.

Школа обязана получить справку-подтверждение о новом месте учебы выбывающего обучающегося.

2.8. Отчисление из Школы в связи с оставлением обучающегося, достигшего 15-летнего возраста, до получения им общего образования производится при наличии письменного заявления родителей (законных представителей) с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Новоаннинского муниципального района.

Родители (законные представители) обучающегося подают заявление на имя директора об оставлении обучающимся Школы вместе со справкой-подтверждением из другого Учреждения, в котором будет осуществляться обучение по программам основного общего образования.

Школа принимает письменное заявление родителей (законных представителей) на отчисление обучающегося, которое подается на имя директора с указанием причин отчисления и образовательного учреждения (формы обучения), в котором планируется освоение программы общего образования.

После этого Школа предоставляет на согласование в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Новоаннинского муниципального района пакет документов:

1) заявление родителей (законных представителей) о согласии на оставлении обучающимся Школы с указанием учебного заведения, в котором обучающийся продолжит обучение по программам основного общего образования;

2) справка-подтверждение о том, что учащийся может быть принят в учреждение начального или среднего профессионального образования и (или) в учебно-консультационный пункт на вечернее отделение;

3) ходатайство директора на имя председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Новоаннинского муниципального района.

В случае несогласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на отчисление обучающегося Школа организует его дальнейшее обучение.

Вопрос об отчислении из Школы обучающегося, достигшего возраста 15 лет, до получения им общего образования должен быть рассмотрен в течение 10 дней со дня подачи заявления родителей (законных представителей).

2.9. Отчисление обучающегося в связи с решением суда о направлении несовершеннолетнего в учебно-воспитательное учреждение закрытого типа в соответствии с пунктом 5 статьи 15 Федерального закона от 24.06.1999 № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.10. Отчисление на основании постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о направлении несовершеннолетнего в учебно-воспитательное учреждение открытого типа в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 15 Федерального закона от 24.06.1999 № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

2.11. Отчисление в связи с определением обучающегося в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (социально-реабилитационные центры, социальные приюты, центры помощи детям) осуществляется на основании решения отдела народного образования, опеки и попечительства. Прием в специализированные учреждения осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 13 Федерального закона от 24.06.1999 № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». Личное дело обучающегося передается по месту нахождения социального приюта через органы опеки и попечительства.

2.12. Отчисление в связи со смертью обучающегося производится на основании свидетельства о смерти.

2.13. Учреждение несет ответственность за организацию учета движения обучающихся в порядке,