

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____ Герасимов Д.И.
«___» _____ 2026г.

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 "КЛЮЧ К НЕДВИЖИМОСТИ"(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».

1.8. Процесс самообследования должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации по защите персональных данных. Все данные, собранные в ходе самообследования, должны обрабатываться в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ.

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 руководителем.

2.3. 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 развернутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о месте и времени предоставления членам Комиссии необходимых документов и материалов, о контактных лицах;
- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

2.4. 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 и оперативное решение возникающих вопросов;
- ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования Организации в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Организации.

2.5. 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.

2.6. Обучающиеся и их представители имеют право участвовать в процессе самообследования и предоставлять свои отзывы и предложения по улучшению качества образования.

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 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, адрес, дата регистрации, 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 и личному составу;
- порядок разработки и принятия локальных нормативных актов.

3.4.2. Оценка результативности и эффективности действующей в Организации системы управления:

- организация контроля со стороны руководства Организации;
- взаимодействие с партнёрами для обеспечения образовательной деятельности;
- применение инновационных методов и технологий управления;
- использование современных информационно-коммуникативных технологий;
- влияние системы управления на качество образования;

3.4.3. При проведении оценки содержания и качества подготовки обучаемых анализируются и оцениваются:

- образовательные программы, их структура;
- механизмы формирования учебных материалов;
- обеспеченность материально-техническими ресурсами;
- анализ эффективности образовательных программ;

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

- анализ запросов потребителей образовательных услуг;
- используемые методы сбора мнений и их эффективность.

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

- соответствие квалификационным требованиям;
- мониторинг промежуточной и итоговой оценки.

3.5. При проведении оценки качества кадрового обеспечения анализируется и оценивается:

- профессиональный уровень кадров: количество педагогических работников, уровень их образования, своевременность прохождения повышения квалификации;
- система повышения квалификации и её результативность;
- укомплектованность Организации кадрами;
- потребность в педагогических кадрах.

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

- система методической работы Организации;
- соответствие методической работы задачам Организации;
- вопросы методической работы, рассматриваемые руководством;
- формы организации методической работы;
- влияние методической работы на качество образования;
- работа по обобщению и распространению передового опыта;
- использование образовательных технологий, в том числе дистанционных.

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

- обеспеченность учебно-методической литературой;
- наличие и доступность цифровых образовательных ресурсов;
- востребованность библиотечного фонда и информационной базы;
- соответствие сайта Организации установленным требованиям;
- обеспечение открытости и доступности информации.

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

- состояние и использование материально-технической базы;
- уровень комфортности образовательной среды;
- характеристики материально-технического оснащения образовательного процесса;

- меры по развитию материально-технической базы;
- соблюдение 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.

4.3. После окончательного утверждения результатов самообследования итоговая форма Отчета направляется на рассмотрение Руководителю Организации, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

4.4. Рекомендации, полученные в ходе самообследования, должны быть выполнены в срок, установленный руководителем Организации. Ответственность за реализацию рекомендаций возлагается на соответствующих работников.

5. Заключительные положения

5.1. Положение принимается на неопределенный срок.

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

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

5.4. Результаты самообследования могут быть оспорены обучающимся или другими заинтересованными лицами в установленном законодательством порядке.