

МАОУ «СОШ № 2 им. Г.Я. Борисенко» Красноярский край г. Назарово,
ул. Борисенко зд.10/1
(наименование организации)

по
ОКПО

--

Номер документа	Дата составления
01-05-1/3	13.01.2025

ПРИКАЗ
(распоряжение)
по основной деятельности

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 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности организации, а также подготовки отчета о результатах самообследования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить рабочую группу для проведения самообследования в составе согласно Приложения № 1 к настоящему приказу.
2. Рабочей группе провести самообследование МАОУ «СОШ № 2 им. Г.Я.Борисенко» и составить по его итогам отчет о результатах самообследования по плану-графику согласно Приложения № 2 к настоящему приказу.
3. Блиновой Л. П. разместить отчет на официальном сайте МАОУ «СОШ № 2 им. Г.Я.Борисенко» не позднее даты, указанной в плане-графике (Приложение № 2 к настоящему приказу).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель
организации

Директор

(должность)



Пиппаринен А.С.

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

Чуркина Е.А. Чуркина., Блинова Л.П. Блинова., Кирсанова Н.И. Кирсанова

Состав рабочей группы для проведения самообследования

№ п/п	Ф. И. О	Должность	Обязанности
1	Пиппаринен А.С.	Директор	– распределяет обязанности между членами рабочей группы; – координирует процесс самообследования; – утверждает отчет о результатах самообследования; – докладывает о результатах самообследования коллегиальным органам управления образовательной организации, учредителю
2	Чуркина Е. А.	Заместитель директора по УВР	– контролирует своевременное исполнение мероприятий по самообследованию; – собирает, систематизирует и оформляет данные об образовательном процессе, в том числе качестве и условиях обучения, образовательных достижениях обучающихся, результатах ГИА – собирает и анализирует информацию о системе управления организацией, кадровом составе, учебно-методическом и библиотечно-информационном обеспечении организации;
3	Блинова Л. П	Заместитель директора по УВР	– собирает и анализирует информацию о системе управления организацией, кадровом составе, учебно-методическом и библиотечно-информационном обеспечении организации; – консультирует работников, которые собирают, систематизирует и оформляет данные об образовательном процессе; -публикует отчет о самообследовании на сайте организации
4	Кирсанова Н. И.	Заместитель директора по АХЧ	– готовит информацию о материально-технической базе организации

ПЛАН-ГРАФИК
подготовки и проведения самообследования

Мероприятие	Ответственный	Сроки
I. Планирование и подготовка работ по самообследованию		
Проведение установочного совещания с членами рабочей группы по механизму сбора и рабочим формам представления информации по отдельным направлениям самообследования	Директор	22.01.2025
II. Организация и проведение самообследования		
Сбор информации для проведения анализа, в том числе подготовка запросов, проведение анкетирования, опросов	Члены рабочей группы	27.01.2025– 03.03.2025
III. Обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета		
Обсуждение предварительных итогов самообследования, разработка комплекса мер по устранению выявленных в ходе самообследования недостатков	Директор	04.03.2025
Свод информации и подготовка проекта отчета по итогам самообследования	Заместитель директора	04.03.2025– 31.03.2025
Рассмотрение проекта отчета, обсуждение	Директор	31.03.2025
Утверждение отчета	Директор	16.04.2025
Опубликование отчета на официальном сайте	Заместитель директора	29.04.2025
IV. Рассмотрение отчета органом управления организации, к компетенции которого относится решение данного вопроса		
Направление отчета учредителю	Директор	19.04.2025