



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РСШОР

по стендовой и пулевой стрельбе

С.К. Демина

«01» сентября 2019 года

**Положение**

**о порядке подготовки и организации проведения самообследования  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО  
РЕЗЕРВА»  
ПО СТЕНДОВОЙ И ПУЛЕВОЙ СТРЕЛЬБЕ**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок подготовки и организацию проведения самообследования ГБУ РСШОР по стендовой и пулевой стрельбе (далее учреждение).

1.2. Цели самообследования:

- обеспечение доступности и открытости информации о деятельности учреждения;
- получение объективной информации о состоянии в учреждении.

1.3. Самообследование проводится учреждением ежегодно

1.4. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовка работ по проведению самообследования учреждения;
- организация и проведение процедуры самообследования;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета
- рассмотрение отчета органом управления учреждения, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

1.5. Сроки, форма проведения, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются учреждением.

## **2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА РАБОТ ПО САМООБСЛЕДОВАНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Директор учреждения издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования (далее Комиссии).

2.2. Председателем Комиссии является директор учреждения, заместителем председателя Комиссии является зам. зав. по спортивной работе.

2.3. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- представитель совета родителей (законных представителей) воспитанников;
- сотрудники
- 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 закрепляются направления работы учреждения, подлежащие изучению в процессе самообследования;
- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
- председателем Комиссии или уполномоченным им лицом даётся развёрнутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о месте(ах) и времени, предоставления членам Комиссии необходимых документов и материалов для подготовки к проведению самообследования, о контактных лицах;
- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

2.6. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:

- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками учреждения в ходе самообследования;

- ответственное лицо из числа членов Комиссии, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования;

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

2.7. При подготовке к проведению самообследования в план проведения самообследования в обязательном порядке включается:

2.7.1. Проведение оценки:

- спортивной деятельности,

- системы управления учреждения,

- содержания и качества подготовки воспитанников,

- организации тренировочного процесса,

- качества кадрового, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы,

- функционирования внутренней системы оценки качества;

- медицинского обеспечения организации, системы охраны здоровья воспитанников;

2.7.2. Анализ показателей деятельности учреждения, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере спорта;

2.7.3. Иные вопросы по решению тренерского совета, председателя Комиссии, вышестоящих органов управления.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ САМООБСЛЕДОВАНИЯ**

3.1. Организация самообследования в учреждении осуществляется в соответствии с планом по его проведению

3.2. При проведении самообследования даётся развёрнутая характеристика и оценка включённых в план самообследования направлений и вопросов.

3.3. При проведении оценки спортивной деятельности:

3.3.1. Даётся общая характеристика организации:

- полное наименование в соответствии с Уставом, адрес, год ввода в эксплуатацию, режим работы;

- мощность организации: плановая/фактическая;

- комплектование групп: количество групп, в них воспитанников;

3.3.2. Комиссии представляется информация о наличии правоустанавливающих документов:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности (соблюдение сроков действия и контрольных нормативов);

- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- устав организации;

- локальные акты, определённые уставом (соответствие перечня и содержания Уставу учреждения и законодательству РФ, полнота, целесообразность);
- свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления муниципальным имуществом;
- свидетельство о государственной регистрации права безвозмездного пользования на земельный участок;
- наличие санитарно - эпидемиологического заключения;
- договор о взаимоотношениях между организацией и учредителем;

### 3.3.3. Комиссии представляется информация о документации организации:

- наличие основных федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу организаций;
- договоры организации с родителями (законными представителями);
- личные дела воспитанников, Книги движения воспитанников, учёта будущих воспитанников организации (уведомления);
- Программа развития;
- спортивная программа;
- учебный план;
- годовой календарный график;
- годовой план работы;
- расписание занятий;
- отчёты организации, справки по проверкам;
- акты готовности к новому тренировочному году;
- журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля;
- документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям;

### 3.3.4. Комиссии представляется информация о документации, касающейся трудовых отношений:

- книги учёта личного состава, движения трудовых книжек и вкладышей к ним, трудовые книжки работников, личные дела работников;
- приказы по личному составу, книга регистрации приказов по личному составу;
- трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание (соответствие штата работников установленным требованиям, структура и штатная численность в соответствии с Уставом);
- должностные инструкции работников;
- журналы проведения инструктажа.

## 3.4. При проведении оценки системы управления организации

### 3.4.1. Даётся характеристика и оценка следующих вопросов:

- характеристика сложившейся в учреждении системы управления;
- перечень структурных подразделений, оценка соответствия имеющейся структуры, а также уставным целям, задачам, и функциям учреждения;
- органы управления (персональные, коллегиальные), которыми представлена управленческая система учреждения;
- каковы приоритеты развития системы управления организации;

- порядок разработки и принятия локальных нормативных актов, касающихся прав и интересов участников отношений (наличие таковых, частота обновления, принятие новых);

3.4.2. Дается оценка результативности и эффективности действующей в учреждении системы управления, а именно:

- как организована система контроля со стороны руководства учреждения насколько она эффективна; является ли система контроля понятной всем участникам;

3.4.4. Дается оценка организации взаимодействия семьи и организации:

- организация информирования родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях воспитанников, о правах, обязанностях и ответственности родителей (законных представителей) в сфере физической культуры;

- наличие, качество и реализация планов работы родительского комитета; общих и групповых родительских собраний;

- обеспечение доступности для родителей локальных нормативных актов и иных нормативных документов;

- содержание и организация работы сайта организации;

3.5. При проведении оценки содержания и качества подготовки воспитанников:

3.5.1. Анализируются и оцениваются:

- Программа развития организации;

- спортивные программы; характеристика, структура программ: аналитическое обоснование программ, основные концептуальные подходы и приоритеты, цели и задачи; прогнозируемый тренировочный результат; анализ реализации программ;

3.5.2. Проводится анализ и дается оценка качеству подготовки воспитанников, в том числе:

- число воспитанников, для которых тренировочный план является слишком сложным полностью или частично (необходимо указать с чем конкретно не справляются воспитанники);

- достижения воспитанников по сравнению с их первоначальным уровнем;

- достижение целевых ориентиров;

3.6. При проведении оценки организации тренировочного процесса анализируются и оцениваются:

- тренировочный план учреждения, его структура, характеристика; механизмы составления тренировочного плана; выполнение;

- анализ нагрузки воспитанников;

- годовой календарный график учреждения;

- расписание занятий;

- деятельность по формированию положительной мотивации, развитию познавательной активности и интересов воспитанников;

- создание максимально благоприятных условий для развития способностей, учёт возрастных, индивидуальных особенностей и потребностей воспитанников.

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

- профессиональный уровень кадров: количество работников, имеющих высшее (среднее специальное) образование; количество работников с высшей, первой квалификационной категорией, не имеющих квалификационной категории; стаж работы (до 5 лет, 10 лет, 15 лет, свыше 15 лет, от 50 до 55 лет, старше 55 лет); своевременность прохождения повышения квалификации;

- количество работников, обучающихся в ВУЗах, имеющих государственные и отраслевые награды;
- доля работников (%), работающих на штатной основе;
- доля работников, имеющих базовое образование, соответствующее преподаваемым дисциплинам;
- возрастной состав;
- творческие достижения педагогов;
- система работы по повышению квалификации и переподготовке работников и ее результативность; формы повышения профессионального мастерства;
- укомплектованность кадрами;

3.8. При проведении оценки качества методического обеспечения анализируется и оценивается:

- система методической работы (даётся её характеристика);
- оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед учреждением, в том числе в спортивной программе;
- вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством, тренерским советом, в других структурных подразделениях;
- формы организации методической работы;
- влияние осуществляемой методической работы на качество образования, рост методического мастерства работников;
- работа по обобщению и распространению передового опыта;
- наличие в учреждении публикаций методического характера, материалов с обобщением опыта работы лучших работников (указать конкретно);
- использование и совершенствование технологий, в т. ч. дистанционных (оказание практической помощи работникам по внедрению новых технологий и методик в тренировочный процесс);

3.9. При проведении оценки качества информационного обеспечения анализируется и оценивается:

- обеспеченность методической и художественной литературой;
- объем фонда методической, художественной литературы, пополнение и обновление фонда;
- обеспечено ли учреждение современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, медиатека, электронные учебники и т.д.);
- востребованность информационной базы;
- наличие сайта учреждения (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом), количественные характеристики посещаемости, форум;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности учреждения для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте учреждения, информационные стенды (уголки), выставки, презентации и т.д.);

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

3.10.1. Состояние и использование материально-технической базы, в том числе:

- уровень социально-психологической комфортности;
- площадки, используемые для тренировочного процесса (даётся их характеристика);
- сведения о наличии зданий и помещений для организации тренировочной деятельности; состоянии и назначении зданий и помещений, их площадь;

- сведения о количестве и структуре технических средств и т.д;
- сведения об обеспечении мебелью, инвентарём, посудой.
- данные о поведении ремонтных работ
- меры по обеспечению развития материально-технической базы;

3.10.2. Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, в том числе:

- наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер слежения, договоров на обслуживание с соответствующими организациями;

- акты о состоянии пожарной безопасности;
- проведение тренировочных мероприятий по вопросам безопасности.

3.10.3. Состояние территории учреждения, в том числе:

- состояние ограждения и освещение участка;

3.11. При оценке качества медицинского обеспечения организации, системы охраны здоровья воспитанников анализируется и оценивается:

- медицинское обслуживание, условия для лечебно - оздоровительной работы (наличие лицензированного медицинского кабинета; договор с территориальным лечебно-профилактическим учреждением о порядке медицинского обслуживания воспитанников и сотрудников);

- наличие медицинского кабинета, соответствие его СанПиН;

- регулярность прохождения сотрудниками медицинских осмотров;

- анализ заболеваемости воспитанников;

- сведения о случаях травматизма, пищевых отравлений среди воспитанников;

- соблюдение санитарно - гигиенического режима (состояние помещений, режим проветривания, температурный режим, водоснабжение и т.д.);

- защита воспитанников от перегрузок, работа по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (какими нормативными и методическими документами руководствуется организация в работе по данному направлению);

- сбалансированность расписания с точки зрения соблюдения санитарных норм и представленных в нём занятий, обеспечивающих смену характера деятельности воспитанников;

- использование здоровьесберегающих технологий, отслеживание их эффективности (показать результативность, в т.ч. динамику состояния здоровья);

- система работы по воспитанию здорового образа жизни;

- динамика распределения воспитанников по группам здоровья;

- понимание и соблюдение воспитанниками здорового образа жизни (наличие мероприятий, программ, обеспечивающих формирование у воспитанников навыков здорового образа жизни, работа по гигиеническому воспитанию);

3.13. При проведении оценки функционирования внутренней системы оценки качества:

3.13.1. Анализируется и оценивается:

- наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества;

- наличие ответственного лица – представителя руководства ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества (приказ о назначении, регламент его работы – положение, порядок);

- план работы организации по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества и его выполнение;
- информированность участников отношений о функционировании внутренней системы оценки качества в учреждении;
- проводимые мероприятия внутреннего контроля в рамках функционирования внутренней системы оценки качества;
- проводимые корректирующие и предупреждающие действия в рамках функционирования внутренней системы оценки качества.

3.14. Анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию.

Данный анализ выполняется по форме и в соответствии с требованиями установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию.

#### **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 учреждения, подлежащего самообследованию.

4.3. Председатель Комиссии проводит заседание Комиссии, на котором происходит предварительное рассмотрение Отчёта: уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам самообследования.

4.4. С учётом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по Отчёту председатель Комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения Отчёта.

4.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма Отчёта направляется на рассмотрение органа управления, к компетенции которого относится решение данного вопроса и публикуется в сети Интернет.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является руководитель и уполномоченное им лицо.