

***САМОКОНТРОЛЬ
В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ,***

***ИЛИ КАК УПРАВЛЯТЬ
КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ***

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

***утвержден письмом
Министерства образования
Республики Беларусь от 21
октября 2014 г. № 05- 21/212***



1. Организационно-правовые

- копия решения исполкома о создании УО;*
- свидетельство о регистрации в Едином государственном регистре;*
- Устав УО (в соответствии с Кодексом Республики Беларусь, ст. 22);*
- сертификат об аккредитации;*
- Правила внутреннего трудового распорядка;*
- Правила внутреннего распорядка для учащихся;*
- Коллективный договор на текущий учебный год*

2. Связанные с безопасностью пребывания обучающихся и работников

- паспорта готовности;***
- технические паспорта;***
- акты осмотров технического состояния; документы о подготовке и оборудовании площадок для занятий ФК и спортом;***
- правила безопасности (ОТ, ПБ); журналы регистрации инструктажей;***
- документы об организации питания;***
- планы мероприятий по охране труда; журнал регистрации несчастных случаев***

3. Связанные с кадровым обеспечением

- штатное расписание и приказ о тарификации;*
- личные дела работников;*
- трудовые книжки;*
- журналы учета личных дел, личных карточек;*
- трудовые договоры, контракты и журнал регистрации их, книги регистрации расписок в получении трудовых книжек;*
- ДИ работников;*
- документы, регулирующие аттестацию;*
- документы о приеме, награждении и т.д.; документы о предоставлении трудовых отпусков;*
- журналы о перемещении, учете рабочего времени;*
- табель рабочего времени*

4. Связанные с управлением, планированием работы и организацией внутреннего контроля

- **номенклатура дел;**
- **книга учета проверок, регистрации приказов;**
- **журнал регистрации входящих и исходящих документов;**
- **документы и журналы по учету бланков документов с государственной символикой;**
журнал учета использования компьютерной и множительной техники;
- **контроль за исполнением документов;**
документы по основной деятельности (доклады, докладные записки, отчеты, справки и т.д.);

- *акты приема-передачи документов;*
- *Программа развития УО;*
- *документы попечительского совета, родительских комитетов;*
- *документы педагогического совета УО;*
- *План работы (с учетом ИМП);*
- *отчеты УО о работе*

5. Связанные с контингентом обучающихся

- **заявления законных представителей обучающихся;**
- **документы по учету и движению детей в возрасте до 18 лет;**
- **приказы о приеме, зачислении, отчислении;**
- **сводные ведомости успеваемости; дневники и личные карточки обучающихся;**
- **алфавитная книга записи обучающихся;**
- **классные журналы;**
- **книги учета и выдачи документов об образовании;**
- **сведения о дальнейшем жизнеустройстве выпускников.**

6. Связанные с организацией и обеспечением качества образовательного процесса

- учебный план УО;*
- расписание учебных занятий;*
- календарно-тематические планы;*
- приказ о режиме работы УО;*
- документы о работе с одаренными учащимися; документы о вступительных экзаменах в гимназию, обучению на дому;*
- журнал групп продленного дня; журнал учета пропущенных и замененных учебных занятий;*

- *документы, регулирующие итоговую аттестацию , о награждении учащихся золотой (серебряной) медалью, свидетельством с отличием;*
- *протоколы комиссий по проверке объективности экзаменационных письменных работ;*
- *документы по методическому обеспечению (планирование, протоколы заседаний, материалы выступлений, методические продукты);*
- *отчет УО об итогах организации образовательного процесса.*

7. Регулирующие организацию воспитательной и идеологической работы

- СП характеристика УО;*
- Программа непрерывного воспитания;*
- план работы (на год, на каникулы, с детьми, нуждающимися в оздоровлении, классных руководителей);*
- СП характеристики классов;*
- план работы МО классных руководителей;*
- план СОП;*
- программы объединений по интересам;*
- приказы, графики по организации шестого школьного дня;*

- *документы о СП и психологической службе УО;*
- *акты обследования жилищных условий несовершеннолетних;*
- *документы о создании и работе Совета по профилактике;*
- *аналитический отчет УО по идеологической и воспитательной работе*

8. Связанные с организацией питания в учреждении образования

- бракеражный журнал;*
- журнал регистрации осмотров
работников ОП;*
- раскладки, нормы расхода продуктов;
накопительный журнал расхода
продуктов;*
- меню;*
- санитарный журнал;*
- книга учета снятия проб;*
- книга контроля проверки весов*

9. Регулирующие финансово-экономическую деятельность

- доверенность на совершение сделок;***
- договоры, контракты по финансово-хозяйственной деятельности;***
- сметы доходов и расходов внебюджетных средств;***
- Положение о премировании;***
- документы по начислению заработной платы; документы о выплате пособий;***

- *журнал регистрации листков нетрудоспособности;*
- *договоры о материальной ответственности;*
- *документы об инвентаризации;*
- *документы о списании с баланса имущества; с*
- *ведения об уплате членских взносов;*
- *документы о служебных командировках; журнал регистрации командировочных удостоверений*

10. Связанные с обращениями

- книга замечаний и предложений;*
- документы о рассмотрении замечаний и предложений;*
- документы о состоянии работы по рассмотрению замечаний и предложений;*
- обращения граждан и юридических лиц;*
- регистрационно-контрольные формы регистрации обращений;*
- график личного приема граждан;*
- книга учета личного приема граждан.*

Самоконтроль – это установление и фиксация полученных результатов к запланированным и определение путей решения выявленных недостатков и проблем (объем 30 с., формат А4, шрифт 15 TNR)

Информация о самоконтроле

1. Основания для проведения (для проведения аккредитации, для подтверждения аккредитации, для разработки программы учреждения образования)

2. Общие сведения о состоянии и развитии учреждения образования

- Краткая история создания учреждения образования*
- Информация об учредителе, регистрации в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей*
- Реквизиты учреждения образования;*
- Информация о документах, в соответствии с которыми осуществляется деятельность*
- Структура УО*
- Реализуемые программы*
- Информация об обучающихся в динамике*
- Развитие УО*
- ВЫВОДЫ, проблемы и пути решения*

3. Учебно-материальное обеспечение

- Общие сведения об учебных зданиях, используемых кабинетах, классах, студиях, мастерских, спортивных залах, библиотеках*
- Организация питания*
- Медицинское обслуживание*
- Выполнение финансово-хозяйственных мероприятий по укреплению материальной базы*
- ВЫВОДЫ, имеющиеся проблемы и пути решения*

4. Работа с педагогическими кадрами и кадровое обеспечение

- Сведения о педагогическом коллективе (укомплектованность, образовательный уровень, прохождение аттестации, повышение квалификации)*
- Работа с молодыми педагогами*
- Отношение педагогов к организации образовательного процесса, руководству, удовлетворенность к материально-техническому обеспечению (на основе анкетирования)*
- ВЫВОДЫ, проблемы, пути решения*

5. Эффективность осуществления руководства УО и внутреннего контроля

- Деятельность органов самоуправления*
- Организация внутреннего контроля*
- Эффективность принимаемых
управленческих решений*
- ВЫВОДЫ, проблемы, пути решения*

6. Методическая и инновационная деятельность

- Структура методической деятельности
- План методической работы
- Направления методической деятельности
- Реализация инновационного проекта
- Учебно-методическое обеспечение
- Сотрудничество с другими УО
- Работа учебных и методического кабинетов
- Достижения педагогов в методической и инновационной деятельности
- **ВЫВОДЫ**, проблемы, пути решения

7. Информационное и библиотечное обеспечение

- Сайт, локальная компьютерная сеть, информационное обеспечение*
- Библиотечный фонд и информатизация библиотеки*
- Деятельность сотрудников библиотеки*
- Создание собственной ИТ продукции*
- Наличие теле- и радиостудий, собственных печатных изданий*
- ВЫВОДЫ, проблемы, пути решения*

8. Организация состояния образовательного процесса

Тактическое и стратегическое планирование образовательного процесса

Организация учебной деятельности

Аттестация учащихся

Прием, перевод и выпуск обучающихся

Динамика учебных достижений

Сведения о факультативах, дополнительных образовательных услугах

Результаты контрольных работ и их соотношение с итоговыми отметками

Работа с одаренными

- *Результативность в олимпиадном движении*
- *Результаты централизованного тестирования*
- *Готовность обучающихся к продолжению образования, жизнеустройство выпускников*
- *ВЫВОДЫ, проблемы, пути решения*

9. Организация воспитательной и идеологической работы

- Основные направления деятельности
- Планы работы
- Результаты изучения уровня воспитанности обучающихся и сформированности у них гражданско-патриотических качеств
- Традиции
- Работа общественных объединений
- Взаимодействие с социумом и другими учреждениями дополнительного образования

- *Динамика правонарушений*
- *Работа социальной и психолого-педагогической служб*
- *Взаимодействие с родителями*
- *Занятость в 6-й школьный день*
- *ВЫВОДЫ, проблемы, пути решения*

10. Состояние здоровья обучающихся.

Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа

- Создание комфортных и безопасных условий для пребывания обучающихся*
- Анализ состояния здоровья в динамике*
- Оздоровление обучающихся*
- Организация питания*
- Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа, ее результативность*
- Сформированность навыков здорового образа жизни*
- ВЫВОДЫ, проблемы, пути решения*

11. Международное сотрудничество

- *Перечень УО, с которыми осуществляется сотрудничество*
- *Характеристика сотрудничества*
- *ВЫВОДЫ, проблемы, пути решения*

12. Общие выводы комиссии по проведению самоконтроля

- Соответствует ли деятельность УО законодательству об образовании*
- Выявленные положительные тенденции*
- Проблемы и пути их решения*
- Задачи педагогического коллектива*

Заключение

- *На основании анализа деятельности учреждения общего среднего образования комиссия по самоконтролю дает заключение о том, что оно соответствует заявленному виду с последующим проведением (подтверждением) государственной аккредитации*

- *Документ о самоконтроле подписывается руководителем учреждения общего среднего образования и заверяется печатью учреждения*

- *Документ о самоконтроле может быть дополнен приложениями (по усмотрению комиссии)*

ЛИТЕРАТУРА

Зданович, В.М. Какие документы должны вестись в учреждении общего среднего образования / В. М. Зданович // Директор. — 2015. — № 4. — С. 18 — 23.

Зданович, В.М. Государственная аккредитация учреждений общего среднего образования в вопросах и ответах / В. М. Зданович // Мн.: Изд-во Гревцова, 2014. — 160 с.

Пашкович, Т.Ф. Управление качеством: программа развития учреждения образования / Т. Ф. Пашкович // Народная асвета. — 2009. — № 8. — С. 27 — 31.



ЛИТЕРАТУРА

Пашкович, Т.Ф. Управление качеством: программа развития учреждения образования / Т. Ф. Пашкович // Народная асвета. — 2009. — № 8. — С. 27 — 31.

Пашкович, Т. Ф. Примерная структурная модель ведения документации в процессе осуществления инновационной деятельности в учреждении образования // II Республиканские педагогические чтения «Инновационные тенденции в современном образовании» (Минск, 15 – 16 ноября 2013 г.) [Электронный ресурс] / М-во образования Респ. Беларусь, ГУО «Акад. последиплом. образования», ОО «Белорус. пед. о-во» – Минск : АПО, 2013 – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования : IBM – совместимый компьютер 512 МБ, CD-ROM, экран 1024X768, Windows XP/Vista/Reader/ С. 407 — 415.



elements

www.animationfactory.com

