

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДРОФИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПРИКАЗ**

31.01.2017 с. Дрофино №

**О подготовке образовательного учреждения**

**к государственной аккредитации в 2017 году**

# В соответствии с п. 1 ст. 92 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ " Об образовании в Российской Федерации", [Постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 N 1039 "О государственной аккредитации образовательной деятельности"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_154680/)

# ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для подготовки образовательного учреждения к прохождению процедуры аккредитации создать **рабочую группу** в составе:

1. Юдина Н.А. – директор школы;
2. Якубова Э.В. – заместитель директора по УВР;
3. Зима О.М. –заместитель директора по ВР;
4. Яковлева О.И. –педагог-психолог;

5. Ковтун С.Н. – председатель профсоюзного комитета, ответственный за официальный сайт ОО;

6. Лызлова И.Н. –делопроизводитель;

7. Володько О.М. – медицинская сестра;

8. Черных В.А. – педагог-библиотекарь;

9.Парипра И.В.-руководитель МО учителей естественно-математического цикла;

10. Коваленко О.С.- руководитель МО классных руководителей;

11. Ваджипова Т.Н.- руководитель МО учителей филологов;

12. Османова С.А.-учитель английского языка;

13. Бровко Н.В.- руководитель МО начальных классов;

14. Османова Д.Х. – учитель крымскотатарского языка;

15. Товт Ю.С. - учитель русского языка.

2. **В срок до 03 марта 2017 го**да провести внутренний аудит деятельности образовательной организации в рамках подготовки к государственной аккредитации 2017 года по сведениям, предоставляемых в Управление по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования ***(Приложения 1-8 к приказу).***

3. С целью эффективного распределения объема работы и своевременностью подготовки документации для проведения ГА распределить обязанности в рабочей группе и назначить **ответственных:**

3.1. **Юдина Н.А.** – за заявление о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности ОО; опись документов; общее руководство, назначение ответственных за сбор сведений и документы, предоставляемые в Управление по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования;

3.2. **Якубова Э.В.** – за сведения о реализации основной общеобразовательной программы, заявленной для государственной аккредитации образовательной деятельности:

1) Основной образовательной программы начального общего образования (ООП НОО);

2) Основной образовательной программы основного общего образования ФГОС (ООП ООО);

3) Основной образовательной программы основного общего образования ФК ГОС (ООП ООО);

4) Основной образовательной программы среднего общего образования (ООП СОО);

5) Основной адаптированной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) АООП ОО ФГОС (ИН) 2 вариант с ОВЗ

3.3. **Зима О.М., Османова Д.Х.** –за Сведения № 7 (успеваемость, результативность ГИА, олимпиад и т.п.);

3.4.**Яковлева О.И**., **Бровко Н.В.-** за Сведения №4 (условия реализации программы);

3.5. **Ковтун С.Н., Володько О.М. -**  за Сведения №3 (соотвествие расписаний требованиям Сан Пин);

3.6**. Лызлова И.Н**.- за подготовку перечня документов, необходимого для проведения аккредитационной экспертизы по основным общеобразовательным программам;

3.7.**Коваленко О.С., Черных В.А. -** за Сведения №1 (ООП);

3.8. **Османова С.А. -**  за Сведения №2 (учебные планы ОО);

3.9.**Парипа И.В. -** за Сведения №5 (планирование учебного материала и его выполнение);

3.10. **Ваджипова Т.Н**., Товт Ю.С.- за сведения №6 (планирование учебного материала в содержании тем)

4. Утвердить план мероприятий по подготовке образовательной организации к аккредитации ***(Приложение 1).***

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Дрофинская СОШ» Н.А.Юдина

**Приложение 1**

к приказу №

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  Директор  МБОУ «Дрофинская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Юдина |

от 31.01.2017 г.

**План**

**подготовки МБОУ «ДРОФИНСКАЯ СОШ»**

**к проведению государственной аккредитации в 2017 году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Ответственные** | **Сроки** |
| 1 | Составление приказа и утверждение плана подготовки к государственной аккредитации школы в 2016– 2017 учебном году | Директор | Январь 2017 |
| 2 | Подача заявления в Управление по контролю и надзору за соблюдением законодательства в сфере образования Республики Крым | Директор | Февраль 2017 |
| 3 | Рассмотрение на заседании педагогического совета вопроса «О подготовке образовательной организации к государственной аккредитации в 2016-2017 учебном году» | Директор | Февраль 2017 |
| 4 | Проведение административного совещания с рабочей группой, по теме:  - «О требованиях и порядке проведения процедуры  аккредитации»;  - «О качестве содержания и ведения нормативных документов, школьной документации»;  - «Итоги  подготовки   образовательной организации  к  государственной аккредитации » | Директор  Заместители директора по УВР, ВР | Февраль 2017 |
| 5 | Проведение совещание при директоре с педагогическим коллективом по теме: «Подготовка необходимой документации к аккредитации». | Администрация ОУ | Февраль 2017 |
| 6 | Рассмотрение на заседании Управляющего совета вопроса «О подготовке образовательной организации к государственной аккредитации в 2017 году» | Директор | Февраль 2017 |
| 7 | Контроль процесса подготовки к гос.аккредитации:  7.1. Изучение учебной документации: учебный план, расписание занятий, журналы.  7.2. Анализ направленности учебных программ, соответствие их федеральному государственному стандарту, статусу ОО, определение уровня их реализации.  7.3. Контроль соответствия выбранных учебников и УМК образовательным программам.  7.4. Анализ программ дополнительного образования на предмет полной их реализации и охвата учащихся воспитательной работой.  Анализ планов воспитательной работы с посещением воспитательных мероприятий, бесед с учащимися.  Анализ показателей результативности воспитательной работы с учащимися. Занятость на осенних, зимних, весенних каникулах.  7.5. Проведение экспертизы оценки качества образования учащихся.  Анализ результатов промежуточных и контрольных срезов знаний учащихся; качество подготовки выпускников за последние три года (с 2014 года); результаты обязательных предметов ГИА, ЕГЭ.  7.6. Составление справки по кадровому обеспечению учебно-воспитательного процесса (вопросы укомплектованности штатов, уровень квалификации педагогических работников и т.д.).  7.7.Анализ соответствия учебно-материальной базы ОО реализуемым программам, в том числе информационно-технологическое оснащение образовательного процесса (компьютерная база, библиотечный фонд, ТСО, лабораторное оборудование).  Проведение смотра кабинетов.  7.8. Анализ состояния методической работы, в том числе разработки и реализации учебных программ, разработки передовых методик.  7.9. Анализ системы внутришкольного контроля на предмет особенности образовательного процесса образовательной организации.  7.10 Проверка состояния школьной документации. | Администрация OУ  Заместители директора по УВР  .  Заместитель директора по ВР  Администрация ОУ  Администрация ОУ  Председатель ПК  Зам.директора по УВР, руководители ШМО  Администрация OO | Февраль 2017 |
| 8 | Подготовка отчетов педагогов по самоанализу:  - учебно-методическая работа  - воспитательная работа  - работа по оснащению кабинетов  - работа по безопасности ОУ | Замест. по УВР  Замест. по ВР, по безопасности  Отв. за кабинет | Февраль 2017 |
| 9 | Проведение административного совещания «О подготовке самообследования школы» | Директор | Февраль 2017 |
| 10 | Подготовка и сбор отчетов педагогов о составлении и реализации рабочих образовательных программ:  10.1. начального общего образования (содержание, объем учебной нагрузки, полнота реализации программы, выполнение ее целей и задач);  10.2. основного общего образования по ФГОС и ФК ГОС (содержание, объем учебной нагрузки, полнота реализации программы, выполнение ее целей и задач);  10.3. среднего общего образования (содержание, объем учебной нагрузки, полнота реализации программы, выполнение ее целей и задач). | Зам. дир. по УВР, руководители ШМО | Февраль 2017 |
| 11 | Составление отчетов педагогов дополнительного образования по состоянию реализации дополнительных образовательных программ. | Зам. дир. по ВР | Февраль 2017 |
| 12 | Проведение методического совета:  «О подготовке документации, необходимой методическим объединениям, для аккредитации ОО. | Зам. дир. по УВР | Февраль 2017 |
| 13 | Проведение административного совещания «О ходе подготовки к государственной аккредитации ОО. Проблемы и пути решения». | Директор | Февраль 2017 |
| 14 | Проведение производственного совещания с повесткой: «О предварительных итогах подготовки коллектива к государственной аккредитации». | Администрация ОО | Февраль 2017 |
| 15 | Проведение совещание при директоре по теме: «О предварительных итогах подготовки необходимой документации к аккредитации». | Директор | Февраль 2017 |
| 16 | Рассмотрение на заседании Управляющего совета ОУ вопроса «Об итогах подготовки ОУ к аккредитации в 2017 году». | Директор  Председатель УС | Февраль 2017 |
| 17 | Составление информационной карты ОУ с кратким изложением состояния дел по изучаемым вопросам. | Администрация ОО | Февраль 2017 |
| 18 | Проведение педагогического совета по итогам подготовки к аккредитации | Администрация ОО | Февраль 2017 |
| 19 | Подготовка пакета документов для прохождения аккредитации. | Директор | Февраль 2017 |
| 20 | Размещение информации о подготовке ОУ к аккредитации на сайте ОУ.  Размещение  Плана   мероприятий   по   подготовке   к   Государственной   аккредитации  на официальном сайте образовательной организации. | Заместители директора  Ответственный за сайт | Февраль 2017 |
| 21 | Проведение самообследования,  заполнение форм. | Администрация ОО | Февраль 2017 |
| 22 | Подготовка комплекта (копий) правоустанавливающих документов.  Подготовка и обсуждение отчетов по результатам самообследования. Подготовка итоговых документов по самообследованию | Администрация ОО | Февраль 2017 |
| 23 | Организация и проведение тестирования обучающихся. | Администрация ОО  Руководители ШМО | Февраль 2017 |
| 24 | Подготовка пакета документов для прохождения аккредитации и представление его в Управление по контролю и надзору. | Директор ОО | До 03 февраля 2017 года |
| 25 | Подготовка помещения для работы экспертной комиссии | Директора ОО | Согласно графику проверки |
| 26 | Составление расписания уроков (на дни проведения аккредитационной экспертизы) адаптированного для проведения аккредитационного тестирования. | Зам.директора по УВР | Согласно графику выезда экспертов |