Мунципальное бюджетное образовательное учреждение

дополнительного профессионального образования

"Методический центр"

ОТЧЕТ

о результатах самообследования за 2020 год

Директор _____ **О.А. Королева**

«17» апреля 2021 г.

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ

1. **Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности.**
2. **Структура и система управления образовательным учреждением.**
3. **Образовательная деятельность:**
   - **3.1. Структура и содержание обучения;**
   - **3.2. Основные характеристики организации образовательного процесса;**
   - **3.3. Учебные программы, реализуемые учреждением;**
   - **3.4. Система контроля успеваемости и качества подготовки слушателей.**
4. **Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.**
5. **Кадровое обеспечение образовательного процесса.**
6. **Материально-техническое оснащение и финансово-хозяйственная деятельность.**
7. **Работа сайта Методического центра.**
8. **Общие выводы.**

Введение

Самообследование Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Методический центр» (МБОУ ДПО МЦ) проведено для исполнения п. 3 ч. 2 ст. 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации» и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2013 года № 1324 «Показатели деятельности организации дополнительного профессионального образования, подлежащей самообследованию».

Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности МБОУ ДПО МЦ, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее - Отчет).

В процессе самообследования проведена оценка образовательной деятельности, системы управления Учреждения, содержания и качества подготовки слушателей курсов повышения квалификации, организации учебного процесса, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности МБОУ ДПО МЦ, подлежащего самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Самообследование проводилось комиссией по направлениям, в сроки, установленные приказом. Председателем комиссии является директор МБОУ ДПО МЦ Королева Ольга Андреевна

Члены комиссии:

1. Земцова Ольга Александровна– главный бухгалтер МБОУ ДПО МЦ;

2. Пешехонова Светлана Сергеевна – заведующий хозяйством;

3. Тюрина Светлана Витальевна - старший методист МБОУ ДПО МЦ.

1. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Методический центр» создано Распоряжением Главы местного самоуправления от 30.12.1999 года № 2122-П в целях учебно-методического сопровождения образовательных организаций в осуществлении государственной политики в области образования, повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников и руководителей образовательных организаций.

Современные тенденции модернизации образования потребовали пересмотра направлений и содержания работы методического кабинета и самой его структуры.

Этапы переименования учреждения	Тип учреждения	Основание
до 1999 года	Методический кабинет Управления образования г. Саров	
1999 год	Муниципальное учреждение «Методический центр Управления образования г. Саров»	Распоряжение администрации от 30.12.1999 № 2122-п
2000 год	Муниципальное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Методический центр Управления образования г. Саров (МУ ДПОС МЦ УО)	Распоряжение администрации от 17.05.2000 № 800-п
2009 год	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Методический центр» (МОУ ДПОС МЦ)	Постановление администрации от 28.01.2009 № 186
2011 год	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального	Постановление администрации от 20.12.2011 № 5247

	образования (повышения квалификации) специалистов «Методический центр» (МБОУ ДПОС «Методический центр»)	
2015 год	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Методический центр» (МБОУ ДПО МЦ)	Приказ Департамента образования Администрации г. Саров от 11.12.2015 № 309

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип: бюджетное.

Тип образовательной организации: организация дополнительного профессионального образования.

Место нахождения Методического центра:

Юридический адрес: 607188, Нижегородская область, г. Саров, ул.Гагарина, д.6.

Образовательная деятельность осуществляется по адресу: 607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Гагарина, д.6.

Учредителем Методического центра является муниципальное образование город Саров, от имени которого действует Администрация города Саров.

Функции и полномочия Учредителя Методического центра выполняет орган, осуществляющий управление в сфере образования города Саров – Департамент образования Администрации г. Саров (далее по тексту Департамент).

В Методическом центре сформирована современная нормативно-правовая база, состоящая из документов федерального и регионального уровней, внутренних локальных нормативных актов, учредительных документов, позволяющая выполнять различные виды деятельности в рамках закона. В своей деятельности Методический центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации; Законами Нижегородской области, иными нормативно-правовыми актами

Нижегородской области; правовыми актами органов местного самоуправления города Саров, настоящим Уставом и локальными актами Методического центра.

Локальными актами, регламентирующими деятельность учреждения, являются:

- решения учредителя;
- приказы и распоряжения директора МБОУ ДПО МЦ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатные расписания и трудовые договоры с работниками учреждения;
- Положение о оплате труда;
- Положение об порядке оказания платных образовательных услуг и другие.

Методический центр является юридическим лицом с момента государственной регистрации в установленном законом порядке, имеет самостоятельный баланс, обладает обособленным имуществом, имеет право открывать счет в финансовом органе муниципального образования, имеет печать со своим полным наименованием, имеет собственную символику, штампы, бланки.

Для осуществления образовательной деятельности в Методическом центре имеются все необходимые документы: Устав, Лицензия Министерства образования Нижегородской области на осуществление образовательной деятельности от 20 февраля 2016 года, регистрационный номер 240 (срок действия - бессрочно); регистрационные документы: свидетельство о государственной регистрации за регистрационным номером ОГРН 1025202196106, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе - ИНН 5254023025, документы, подтверждающие право оперативного управления на административное здание Методического центра - свидетельство о государственной регистрации права от 05.10.2012 г. 52 – АД 578814 и на земельный участок – свидетельство о государственной регистрации права от 05.10.2012 г. 52 – АД 578813.

Вывод: организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности соответствует государственным требованиям.

2. Структура и система управления образовательным учреждением

Управление Методическим центром осуществляется на принципах

единоначалия и самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

Единоличным исполнительным органом Методического центра является директор, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью. Директор подотчётен в своей деятельности Департаменту. Директор Методического центра назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации г. Саров на основании срочного трудового договора. Срочный трудовой договор с директором Методического центра заключает глава Администрации г. Саров по представлению директора Департамента в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

К компетенциям директора Методического центра относятся:

- осуществление руководства Методическим центром в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом;

- издание приказов и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками Методического центра, а также контроль их исполнения;

- распоряжение средствами и имуществом Методического центра в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

- утверждение структуры Методического центра и штатного расписания, графиков работы, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами города Саров;

- установление заработной платы работникам Методического центра в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера;

- распределение должностных обязанностей между работниками Методического центра, утверждение должностных инструкций;

- обеспечение создания и ведение официального сайта Методического центра;

- определение стратегии, целей и задач развития Методического центра, принятие решений о программном планировании его работы, участии Методического центра в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к образовательным программам, результатам деятельности Методического центра.

- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

Директор решает все вопросы деятельности Методического центра, не входящие в компетенцию коллегиальных органов управления Методического центра и Учредителя, и несет полную ответственность за результаты работы и руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Методического центра.

В Методическом центре есть коллегиальные органы управления - Общее собрание трудового коллектива, Экспертный совет. Указанные органы осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Уставом и положениями о них.

Общее собрание трудового коллектива состоит из числа всех работников Методического центра, для которых Методический центр является основным местом работы. Решения Общего собрания трудового коллектива принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется Общим собранием трудового коллектива. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. К компетенциям Общего собрания трудового коллектива относятся:

- принятие Устава Методического центра, изменения и дополнения, вносимые в него;

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка Методического центра по представлению директора Методического центра;

- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

-выдвижение коллективных требований работников и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора и др. вопросы.

Экспертный совет является постоянно действующим органом коллегиального управления, созданным для рассмотрения и выработки рекомендаций по вопросам, касающимся обучения. Решения Экспертного совета принимаются на основе открытого голосования, простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Экспертного совета. Выводы и рекомендации Экспертного совета по вопросам, отнесенным к его компетенции, используются при подготовке соответствующих приказов и решений директором Методического центра.

К компетенциям Экспертного совета относятся:

- рассмотрение вопросов и проблем, связанных с содержанием всех направлений деятельности Методического центра, имеющих актуальное значение для улучшения образовательного процесса, обеспечения повышения квалификации педагогических работников;

- проведение рецензирования и экспертизы учебных программ, дополнительных образовательных услуг, элективных курсов;

- согласование дополнительных профессиональных образовательных программ, разрабатываемых Методическим центром.

Коллегиальные органы управления Методического центра вправе выступать от имени Методического центра на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директором Методического центра в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

При заключении каких-либо договоров (соглашений) коллегиальные органы управления Методического центра обязаны согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с директором Методического центра.

Педагогические работники Методического центра пользуются академическими правами и свободами, установленными частью 3 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»; имеют трудовые права и социальные гарантии, установленные частью 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Права, обязанности и ответственность работников Методического центра устанавливаются

законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Методического центра, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Вывод: система управления образовательным учреждением соответствует государственным требованиям.

3. Образовательная деятельность учреждения

Оценка образовательной деятельности производится на основе анализа целей и задач, стоящих перед Методическим центром, с учетом основных видов деятельности. Основной целью деятельности центра является разработка, обеспечение и проведение образовательного процесса по повышению квалификации работников, по повышению профессиональных знаний педагогов и руководителей ОбОО, совершенствование их деловых качеств, подготовка их к выполнению новых трудовых функций. При повышении квалификации целью деятельности центра является обновление теоретических и практических знаний педагогов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач. Основная задача центра заключается в обеспечении и развитии системы повышения квалификации, в удовлетворении потребностей педагогов в углубление, систематизация, обновлении профессиональных знаний, развитии практических умений в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения новых способов решения профессиональных задач.

К слушателям Методического центра относятся лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы. Слушателям предоставляются академические права в соответствии со статьей 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Обязанности, слушателей устанавливаются в соответствии со статьей 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

К основным видам образовательной деятельности Методического центра относятся:

- организация и проведение курсов повышения квалификации руководителей ОбОО, учителей, других работников системы образования г.

Сарова, направленных на решение задач последовательного повышения мастерства слушателей, на обеспечение их профессиональной подготовки и достижения необходимой профессиональной квалификации;

• организация и проведение образовательных семинаров;

• сотрудничество и обмен опытом с образовательными организациями и предприятиями по вопросам деятельности Методического центра.

3.1. Структура и содержание обучения

Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, модулей, дисциплин, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин, иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.

Основным параметром, характеризующим учебный процесс, является качество обучения, который базируется на следующих основных направлениях:

3.1.1. Планирование и организация учебного процесса:

- стратегия развития;

- анализ и определение потребности в обучении основного заказчика услуг обучения и подготовка программ обучения;

- разработка учебных программ и согласование с заказчиком услуг;

- реализация учебного процесса;

- контроль и оценка обучения.

3.1.2. Развитие компетентности преподавателя:

- базовая педагогическая и профессиональная подготовка, организация методической работы и повышение квалификации;

- разработка планов занятий и их проведение;

- открытые занятия и обмен опытом.

3.1.3. Совершенствование учебно-материальной базы;

- использование передовых достижений в области информационных и коммуникационных технологий;

- создание системы электронной поддержки образовательного процесса;

- формирование УМБ с учетом современных требований к профессиональному образованию.

3.2. На качество и эффективность учебного процесса непосредственное влияние оказывают:

- уровень квалификации инженерно-педагогических работников;

- соответствие учебно-материальной базы (УМБ) целям подготовки и современным достижениям науки и техники, передовым формам и методам обучения;

- качество учебно-методического обеспечения учебного процесса;

- исходный уровень знаний слушателей;

- время подготовки.

Организатором и руководителем учебного процесса является директор МБОУ ДПО МЦ. Его права и ответственность определены в Уставе.

Исходный уровень знаний слушателей определяется в ходе входного контроля.

Для определения эффективности деятельности МБОУ ДПО МЦ используются систематические отзывы слушателей об уровне подготовки на курсах повышения квалификации и семинарских занятиях.

Результаты комплексного анализа эффективности деятельности МБОУ ДПО МЦ обсуждаются на Экспертном Совете и отражаются в годовых отчетах МБОУ ДПО МЦ.

3.3. Виды учебных занятий.

3.3.1. Учебные занятия являются формами организации учебного процесса. В ходе занятий осуществляется обучение слушателей по установленным программам, формируются практические навыки для выполнения профессиональной деятельности.

Основными видами учебных занятий являются:

- лекция;
- семинар;
- практическое занятие;
- групповое занятие;
- самостоятельное занятие под руководством преподавателя;
- контрольная работа;
- консультация;
- самостоятельная работа слушателей.

3.3.2. Лекция (теоретическое занятие) является видом учебных занятий и составляет основу теоретической подготовки обучающихся. Она имеет целью сформировать систематизированные основы знаний по курсу обучения (дисциплине), раскрыть состояние и перспективы прогресса в конкретной области психолого-педагогических наук, сконцентрировать внимание на наиболее сложных вопросах. Лекция должна носить проблемный характер, стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию творческого мышления.

Проблемный характер лекции базируется на принципе активности процесса формирования знаний. Лектор создает систему проблемных ситуаций, излагает учебный материал, объясняет его, управляет процессом формирования знаний в виде готовых выводов или в форме постановки учебных проблем. Степень проблемности лекции должна возрастать на каждом последующем этапе обучения.

На лекции в разумных пределах целесообразно применение прямого открытого диалога преподавателя с обучающимися. Периодически вопросы преподавателя и ответы обучающихся позволяют активизировать аудиторию, привлекать внимание к рассматриваемым вопросам, выявлять уровень знаний, формируемых у слушателей.

3.3.3. Семинар проводится по основным и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Главные задачи семинара – закрепить знания, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы над учебной литературой, выработать единые взгляды обучающихся по вопросам семинара, привить навыки поиска, обобщения и изложения учебного материала. Для

качественной подготовки слушателей к семинарам разрабатываются задания. Достижение целей семинара может осуществляться различными методами. Наряду с традиционным вопросно-ответным методом, могут применяться дискуссии, игровые ситуации, разделение учебной группы на оппонирующие коллективы.

На семинаре, проводимом методом дискуссии, обучающимся предоставляется возможность свободно излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам, обосновывать и отстаивать его, критически оценивать выступления товарищей и вступать с ними в полемику, ставить перед преподавателем вопросы и требовать ответа на них.

В ходе же семинара с использованием игровых ситуаций все теоретические вопросы после их обсуждения отрабатываются практически, для чего должна создаваться соответствующая обстановка.

Семинары с разделением учебной группы на оппонирующие коллективы позволяют соединить творческое мышление и высокую активность обучающихся с ответственностью за высказываемые положения. На каждой стороне выступает коллектив единомышленников, отстаивающих свою точку зрения и опровергающих доказательства противоположной стороны. Важным элементом такого семинара является присутствие духа состязательности.

Во всех случаях необходимо стремиться к тому, чтобы на семинарах слушатели имели возможность развивать навыки вести дискуссию, отстаивать свои убеждения, опровергать ошибочные взгляды коллег, вести научный спор, то есть отстаивать все то, что способствует развитию творческого мышления.

3.3.4. Практическое занятие проводится с целью:

- формирования навыков решения профессиональных задач,
- разработки и оформления учебной документации.

Практические занятия могут проводиться в виде тренингов, ролевой игры, мозгового штурма и т. д.

Главным их содержанием является практическая работа каждого обучающегося.

В целях качественного и полного выполнения каждым обучаемым установленного объема работ при проведении практических занятий на оборудовании, с применением имитационных средств учебные группы могут делиться на подгруппы по 8 – 12 обучаемых.

3.3.5. Самостоятельное занятие под руководством преподавателя проводится в целях формирования новых знаний обучающихся, закрепления, расширения знаний, полученных на других учебных занятиях, обучения методам самостоятельной работы с учебным материалом. Оно вырабатывает у обучающихся культуру умственного труда, развивая такие качества как организованность, дисциплинированность, активность, настойчивость в достижении поставленной цели.

Самостоятельные занятия под руководством преподавателя должны быть логически взаимосвязаны с другими видами учебных занятий.

Основным методом работы обучающихся на данном занятии является самостоятельное изучение учебных материалов, а для некоторых тем, еще и упражнение (тренировка).

Самостоятельные занятия под руководством преподавателя проводятся в часы, определенные расписанием занятий, и засчитываются в учебную нагрузку преподавателям.

3.3.10. Консультация является одной из форм руководства работой обучающихся и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Консультации проводятся регулярно и носят в основном индивидуальный характер. При необходимости, с обучающимися могут проводиться групповые консультации.

3.3.11. Самостоятельная работа обучающихся является важной составной частью учебного процесса и имеет целью:

- закрепление и совершенствование знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий;

- подготовку к предстоящим занятиям и итоговой аттестации;

- формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в формировании знаний.

Самостоятельная работа должна носить систематический и непрерывный характер в течение всего периода обучения.

3.3.12. Особое место в учебном процессе занимает обучение с использованием информационных технологий. Это обучение имеет целью создать наиболее благоприятные условия для осуществления дидактических процессов.

Основными чертами обучения в рамках информационных технологий являются:

- активное и целенаправленное воздействие на весь ход обучения;
- индивидуализация процесса обучения, поскольку каждый обучаемый работает самостоятельно в удобном для него темпе и получает необходимые указания;
- разделение учебного материала на посильные дозы;
- наличие специальных программированных учебных пособий, в которых предусматривается точная последовательность действий обучающегося.

Технические средства обучения применяются для индивидуального и группового обучения.

Особенностью средств для группового обучения является наличие единой системы управления индивидуальными устройствами, фиксации результатов обучения и контроля.

Организация учебного процесса призвана обеспечить необходимое качество профессиональной подготовки.

3.2. Основные характеристики организация образовательного процесса

Организация учебного процесса характеризуется следующими основными моментами:

• к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие высшее образование;

• обучение в Методическом центре ведется ***на русском языке***;

• слушателями в учебном центре являются лица, принятые на основании договора об обучении, заключаемого со слушателем и (или) физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица (лиц), зачисляемого на обучение и приказа о зачислении;

• образовательный процесс в Методическом центре может осуществляться в течение всего календарного года;

• продолжительность обучения регламентируется учебной программой согласно нормативным срокам освоения;

• формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 4 – 6 часов;

• обучение ведется в форме открытого обучения – очно.

В связи неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановкой в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) реализация дополнительных профессиональных программ курсов повышения квалификации на базе МБОУ ДПО МЦ в 2020 и в 2021 году осуществлялась в смешанном формате – сочетанием очных и дистанционных форм организации занятий с применением электронного обучения.

При реализации программ курсов повышения квалификации обеспечивалось соблюдение режима функционирования образовательных организаций в условиях распространения COVID-19, отраженного в п. 2.3 Санитарных правил, утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных

организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

В случае использования очной формы занятия проводились с присутствием слушателей в количестве от 7 до 15 человек (включая преподавательский состав) с учетом соблюдения всех санитарно-эпидемиологических требований (маски, перчатки, социальная дистанция, проветривание, рецикулятор).

В других случаях занятия проводились с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- включение дистанционных модулей и заданий в структуру курсов повышения квалификации (задания для самостоятельной работы, методические разработки разделов образовательных программ, работа над проектами, изучение методических материалов и пр.);

- проведение лекционных и семинарских занятий онлайн на платформах Zoom, Skype - при таком формате работы слушатели получали возможность задать вопросы преподавателю в режиме реального времени;

- отправка и получение заданий преподавателей слушателям по электронной почте посредством мессенджеров; создание электронных тестов с помощью Google форм с автоматизированной обработкой результатов;

- использование возможностей сайта МБОУ ДПО МЦ (https://mc.edusarov.ru) для получения консультативной и методической помощи заинтересованными слушателями: разделы «Вопрос методисту», «Методическая копилка»;

- использование облачных сервисов для выполнения удаленной групповой работы слушателей (заполнение сводных таблиц, редактирование общего документа, сбора анкетного материала, получение обратной связи о курсах);

- привлечение слушателей к наполнению информационного пространства (включение пользователей в активный профессиональный диалог на основе использования блогов, wiki-сред, социальных сетей);

- разработка преподавателями электронных образовательных ресурсов (ЭОР) для дистанционной поддержки слушателей (презентации, памятки, буклеты, лекционные материалы, тесты и пр.) и публикация их на специально созданном для этого сайте.

3.3 Учебные программы курсов повышения квалификации, реализуемые учреждением

Программы курсов повышения квалификации проводятся с целью обновления теоретических и практических знаний в соответствии с постоянно повышающимися требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

Для достижения поставленных целей Методический центр осуществляет следующие образовательные программы:

- «Теория и методика преподавания модуля «Основы православной культуры» в рамках курса «Основы религиозных культур и светской этики» (36 часов);

- «Теория и методика обучения детей младшего школьного возраста в условиях реализации ФГОС НОО» (108 часов);

- «Нормативно-правовые и организационно-методические аспекты деятельности психолого-медико-педагогических комиссий на современном этапе развития образования» (72 часа);

- «Организационно-методические и психолого-педагогические основы образовательной деятельности с обучающимися с ОВЗ и детьми-инвалидами в условиях реализации ФГОС ДО» (36 часов);

- «Теоретико-методологические и практико-ориентированные аспекты образовательной деятельности с обучающимися с ОВЗ» (72 часа);

- «Основы проектной деятельности в условиях реализации ФГОС СОО. Методика преподавания по межпредметным технологиям.» (72 часа);

- «Работа педагога по сопровождению проектной деятельности обучающихся в условиях реализации ФГОС СОО» (36 часов).

Количество педагогов, получивших удостоверения о повышении квалификации установленного образца на 1 января 2021 г., (кол-во фактов обучения)

Программы краткосрочных семинарских занятий по запросам образовательных организаций.

Темы семинаров:

- «Информационные технологии в образовании» (36 часов);
- «Автоматизация обработки данных при помощи таблицы Excel» (6 часов);
- «Работа в видеоредакторе» (2 часа);
- «Создание учительского сайта» (2 часа);
- «Работа в облачном Office 365» (2 часа);
- «Сервисы WEB.2.0 в практике школьного учителя» (2 часа);
- «Создание ЦОР в ПО Notebook и MimioStudio» (2 часа).

Мониторинг участия педагогов в семинарах-тренингах по ИКТ за 2010-2020 гг. (по состоянию на 01.01.2021 г.), (кол-во фактов обучения)

3.4. Система контроля учебного процесса, успеваемости и качества подготовки слушателей

Контроль учебного процесса проводится с целью получения объективной информации для оперативного принятия мер по его совершенствованию. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все направления учебного процесса, выявлять недостатки и положительные стороны, сочетаться с оказанием практической помощи и решать главную задачу – повышение качества обучения. Контроль, наряду с организационными, методическими, материальными и кадровыми вопросами, является одним из направлений обеспечения качества учебного процесса.

Контроль учебного процесса в МБОУ ДПО МЦ включает ***контроль организации учебных занятий***. Контроль учебных занятий производится по указанию директора Методического центра. Он осуществляется по плану контроля, разрабатываемому на год. Контроль учебных занятий осуществляется с целью определения методического уровня проводимого занятия, степени достижения учебных целей, уровня подготовки лица, проводящего занятие.

Контроль подготовленности преподавательского состава к занятиям и готовности материально-технического обеспечения этих занятий является основным при контроле качества подготовки и проведения учебных занятий. Контролирующие не имеют права в ходе занятий вмешиваться в работу преподавателя, делать ему замечания и задавать вопросы обучаемым.

Должностные лица, контролирующие занятия, обязаны:

до контрольного посещения занятий:

- уточнить тему и вид контролируемого занятия по расписанию, количество часов, отведенных на него, учебные вопросы занятия, материальное обеспечение;
- ознакомиться с учебно-методическими материалами для проведения данного занятия, определить их соответствие учебной программе, тематическому плану, поставленным учебным целям;
- ориентировочно определить содержание и методику проведения занятия;

в процессе проведения занятия:

- оценить методический уровень проведения занятия, соответствие поставленных учебных целей содержанию занятия и степень их достижения;
- определить наличие всех учебно-методических материалов у преподавателя, которые необходимо иметь при проведении данного вида занятия, и их качество;
- оценить готовность материально-технического обеспечения, технических средств обучения, качество демонстрационных материалов, методику их использования при проведении занятия;
- проверить правильность и аккуратность ведения журнала учета теоретического обучения учебной группы:

после окончания учебного занятия:

- провести разбор проведенного занятия с преподавателем;
- записать результаты контроля в журнал контроля учебных занятий.

Контроль учебных занятий может быть плановым и внеплановым. Основными вопросами, подлежащими проверке при контроле учебных занятий, являются:

- соответствие содержания лекции учебной программе, тематическому плану, отражение в ней основных вопросов темы;

- наличие у преподавателя плана проведения занятий и материалов занятия (ее конспекта или презентации);

- научный и методический уровень, реализация принципа органической связи теории с практикой, раскрытие практической значимости излагаемых теоретических положений, современных достижений науки и техники;

- умение преподавателя ясно, четко и доступно излагать материал без излишней привязанности к конспекту (тексту лекции), применять профессиональную терминологию, раскрывать наиболее сложные вопросы, развивать у обучаемых творческое мышление;

- эффективность использования учебного времени;

- внедрение в учебный процесс опыта работы, новейших достижений науки и техники;

- голос, дикция, ясность, выразительность и образность речи лектора;

- темп изложения материала, контакт лектора с аудиторией, его умение активизировать внимание обучаемых;

- структура занятия (наличие введения, логическая стройность изложения учебных вопросов, наличие заключения с общими выводами, помогающими обучаемым осмыслить занятие в целом, выделить его основную идею);

- соответствие содержания занятия учебной программе и тематическому плану;

- наличие, качество и содержание методических разработок для проведения занятия;

- наличие, качество и содержание задания обучаемым;

- методический уровень проведения занятия;

- рациональность использования применяемых на занятии форм и методов при отработке учебных вопросов;

- связь отрабатываемых практических вопросов с лекционным курсом;

- профессиональная направленность занятий;

- умение преподавателя создать творческую обстановку на занятии, привлечь всех обучаемых к активной учебной деятельности;

- эффективность использования учебного времени;

- наличие и выполнение требований инструкции по правилам и мерам безопасности;

- обеспеченность обучаемых на самостоятельном занятии под руководством преподавателя учебной и справочной литературой;

- умение преподавателя провести анализ и оценку практических действий каждого обучаемого.

Контроль успеваемости и качества подготовки обучаемых проводится с целью определения уровня их теоретической и практической подготовки, качества выполнения учебных планов и программ обучения. Он подразделяется на текущий и итоговый. Результаты текущего и итогового контроля успеваемости обучаемых определяются: «зачтено», «не зачтено».

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования знаний, управления учебным процессом, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики проведения занятий. Он проводится в ходе всех видов занятий в форме, избранной преподавателем. Результаты текущего контроля отражаются в журнале учета обучения.

К текущему контролю относятся:

- проверка знаний и навыков обучаемых на занятиях;

- контрольные работы и индивидуальные задания, практические работы;

- зачеты по выполнению заданий.

Итоговый контроль предназначен для определения степени достижения учебных целей по учебной дисциплине или ее разделам и проводится в ходе зачетов, экзаменов или на итоговом занятии (собеседованием). Формы итогового контроля устанавливаются учебным планом.

Зачеты служат формой проверки уровня знаний обучаемых. В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться по курсу, учебному модулю в целом или отдельным ее частям.

Зачеты принимаются преподавателями, ведущими занятия в группе или читающими лекции по данной дисциплине. Прием зачетов проводится в течение

курса обучения в часы, отведенные для изучения соответствующих дисциплин.

Зачеты с оценками могут проводиться по завершении периода обучения с выделением времени на подготовку.

Для проведения зачетов в Учреждении разрабатываются следующие материалы:

- перечень вопросов, примеры и задачи, выносимые на зачет;

- необходимый справочный материал, которым разрешается пользоваться обучающимся во время проведения зачета (справочники, таблицы и т. д.).

По окончании обучения проводится итоговая проверка знаний. При положительном результате проверки знаний учебный центр выдает слушателю документ установленного в МБОУ ДПО МЦ образца. Основанием для отчисления слушателя является невыполнение с его стороны условий договора.

В соответствии с полученной лицензией МБОУ ДПО МЦ оказывает платные услуги. Порядок оплаты за обучение определяется в договоре между МБОУ ДПО МЦ и направляющей организацией, либо самим слушателем. Учебный процесс осуществляется старшими методистами, преподавателями, приглашаемыми на условиях почасовой оплаты, и преподавателями по договору подряда.

4. Учебно-методическое и библиотечно-информационное обеспечение

Учебный процесс по дополнительным образовательным программам повышения квалификации, разработанным в Методическом центре, обеспечивается необходимой учебно-методической литературой, лекционным методическим фондом, предоставленным квалифицированным преподавательским составом и наглядными пособиями. По программам разработаны и периодически обновляются учебно-методические материалы, учебная литература, методические указания, инструментальные системы программирования, информационные стенды. Для целей обеспечения образовательного процесса в Учреждении имеется собственный библиотечный фонд учебной и учебно-методической литературы. На учебных компьютерах установлено следующее лицензионное программное обеспечение: ОЭС Windows 7 с приложениями Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office

Excel 2010, Microsoft Office Access 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010, ПО для SMARTBoard Notebook11, ПО для интерактивной приставки Mimio.

Программно-информационное обеспечение образовательных программ соответствует современному уровню и требованиям учебного плана. Информационно-методическое обеспечение позволяет организовать учебный процесс в соответствии с современными требованиями. Все автоматизированные рабочие места объединены в единую локальную сеть. Современное проекционное оборудование (проектор, плазменная панель) и система озвучивания зала позволяют в комфортных условиях максимально наглядно и доступно демонстрировать учебный материал (презентации, обучающие видеоролики).

5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

При всей важности материально-технического обеспечения учебного процесса, всё же определяющим фактором является кадровый потенциал Методического центра. В нём сегодня трудятся 7 методистов. Они успешно прошли аттестацию: около 83,3% из них имеют высшую и первую квалификационные категории; 50% методистов – это специалисты более чем с 20-летним стажем педагогической работы; к началу 2021 года 70% методистов Методического центра прошли курсы повышения квалификации на базе ГБОУ ДПО «Нижегородский институт развития образования».

Штатная численность работников МБОУ ДПО МЦ составляет 35,3 ставки.

В том числе:

- директор (в соответствии с уставом наделен функциями единоличного исполнительного органа образовательного учреждения);
- заведующий хозяйством;
- старшие методисты (чел.) и методисты (2 чел.);
- инженер-электроник;
- главный бухгалтер и бухгалтер;
- инспектор отдела кадров;
- уборщик служебных помещений;
- библиотекарь;
- водитель;
- контрактный управляющий
- сторож.

Нештатные преподаватели привлекаются к работе на основе гражданско-правовых договоров оказания образовательных услуг с почасовой оплатой труда. Удельный вес численности педагогических работников, имеющих ученые степени, в общей численности, работающих преподавателей составляет 80%. Средний возраст преподавателей – 48 лет.

Укомплектованность штата образовательного учреждения на 01.01.2021 года составляет 50%. Наличие педагогических работников с высшим профессиональным образованием составляет 100%. Квалификационный уровень старших методистов Методического центра достаточно высокий.

Штатное расписание на административно-хозяйственный и прочий персонал устанавливается на первое января календарного года текущего года приказом директора Методического центра. Должности штатного расписания соответствуют типу и виду образовательного учреждения, квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих. Должностные инструкции разработаны и утверждены в соответствии со штатным расписанием на все должности, относящиеся к должностям служащих. Должностная инструкция состоит из следующих разделов: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность. Порядок ознакомления работника с инструкцией соблюдается. Состояние кадрового делопроизводства: оформление и хранение личных дел работников, трудовых книжек, книги приказов и т.д. соответствует государственным требованиям. Укомплектованность штата образовательного учреждения на 01.01.2019 года составляет 86,3%. Наличие педагогических работников с высшим профессиональным образованием составляет 100%. Квалификационный уровень старших методистов Методического центра достаточно высокий.

Повышение качества подготовки и повышения квалификации кадрового состава Методического центра осуществляется на базе Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Нижегородский институт развития образования», ФГАОУ ДПО «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования» г. Москва, Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики». Повышение квалификации старших методистов Методического центра направлено на их непрерывное профессиональное саморазвитие, совершенствование педагогического мастерства.

Почетные звания и награды старших методистов:

2 человека – Почетный работник общего образования Российской Федерации;

1 человек – Ветеран труда;

3 старших методиста Методического центра награждены Почетными грамотами Министерства образования и науки Российской Федерации.

Все старшие методисты Методического центра неоднократно награждались Почетными грамотами Администрации города Саров и Почётными грамотами Департамента образования Администрации г. Саров.

Вывод: Преподавательский состав Методического центра по профилю и уровню образования, квалификации соответствует требованиям к организации образовательного процесса по содержанию подготовки слушателей.

6. Материально-техническое оснащение и финансово-хозяйственная деятельность

Для осуществления уставной деятельности Методическому центру переданы в пользование 291,33 квадратных метров учебных площадей, 210,86 квадратных метров офисных площадей, закреплён на праве аренды земельный участок площадью 0,485 га.

Техническое обеспечение деятельности МБОУ ДПО МЦ представляет собой достаточный набор компьютерного оборудования и оргтехники, программных продуктов для организации деятельности сотрудников учреждения. Имеющееся оборудование и прикладные программы позволяют организовывать образовательную деятельность, решая задачи по формированию ИКТ-компетентности педагогов.

Рабочие кабинеты методистов телефонизированы и оборудованы необходимыми офисными техническими средствами (персональными компьютерами, принтерами, ксероксами, сканерами, факсом) с целью обеспечения образовательной и информационно-методической деятельности. Для осуществления информационного обмена и эффективного использования ИТ-технологий все рабочие места методистов объединены в сеть и имеют общий сервер.

В МБОУ ДПО МЦ имеется сервер (для хранения информации объёмом 2 Тбайт), который используется для размещения информационных ресурсов (базы данных, сайт Методического центра и др.). Его наличие позволяет хранить образовательный контент, обеспечивает доступ к образовательным ресурсам для сотрудников и слушателей в соответствии с правами доступа. Сетевое и коммутационное оборудование включает локальную сеть, что предоставляет

возможность с любой рабочей станции МБОУ ДПО МЦ обмениваться информацией и получать доступ к ресурсам сети Интернет для подготовки и проведения учебных занятий.

Применение цифрового оборудования (цифровой камеры, фотоаппарата), музыкального комплекса (усилитель, колонки, микрофоны), обеспечивают наглядность учебных и информационно-методических материалов, подготовку дидактических материалов, возможность демонстрировать педагогические возможности ИКТ и рост качества процесса дополнительного профессионального образования, фиксировать значимые педагогические мероприятия и достижения.

В МБОУ ДПО МЦ имеется мини-типография (ризограф, ламинатор, брошюровщик, резак, листоподборщик), благодаря которому организован выпуск печатных материалов конференций и семинаров, осуществляется подготовка и печать методических рекомендаций для педагогических и руководящих кадров системы образования города, тиражирование олимпиадных заданий, выпуск брошюр и буклетов.

Оборудованы – 1 мобильный компьютерный класс, 1 конференц-зал, имеющие выход в Интернет и оснащенные стационарным оборудованием для

проведения мультимедиа-презентаций, библиотека на 10247 экземпляров основных фондов, большой актовый зал.

В 2018 году материально-техническая база Методического центра пополнилась медиапроектором BenQ Projector MX 611 и сканером HP ScanJet Pro.

7. Работа сайта МБОУ ДПО МЦ

Организация работы сайта Методического центра

У Методического центра есть свой сайт, который в полной мере

способствует построению открытой системы непрерывного образования педагогов и организации информационно-сетевого методического пространства. На нём размещается не только нормативно-правовая документация, но и методические рекомендации педагогам, информация о наиболее интересных событиях в жизни педагогического сообщества; раздел «Методическая копилка» предлагает педагогам методические разработки, презентации уроков и внеклассных мероприятий. Раздел «Вопрос методисту» позволяет вести живой диалог с пользователями сайта и давать ответы на все возникающие вопросы (http://www.mc.do.sar.ru/).

В настоящее время очень популярна концепция компетентностного подхода в образовании. Это обусловлено глобальной информатизацией общества и тем, что большое значение приобретает явление массовой коммуникации. Сутью образования в свете компетентностного подхода становится формирование и развитие способностей отбирать информацию, самостоятельно принимать решения на основе собственного опыта и полученных знаний. В связи с этим на первое место выходит компьютерная грамотность, которая включает в себя такие навыки, как умение использовать инструменты ИКТ, собирать и/или извлекать информацию, применять существующую схему организации или классификации информации, создавать и передавать информацию средствами ИКТ и другими средствами.

На следующем этапе уже можно говорить о компетентности педагога в области ИКТ. К ней можно отнести такие критерии, как автоматизация процессов информационно-методического обеспечения, оценка и реализация возможностей электронных изданий учебного предназначения, построение модели информационного взаимодействия между участниками учебного процесса, создание и применение различных диагностических методик на базе средств информационно-коммуникационных технологий.

Официальный сайт Методического центра является инструментом распространения информации, способствует взаимодействию всех участников образовательного процесса и отражает бренд образовательного учреждения.

Методический центр стремится быть конкурентоспособным, открытым, иметь привлекательный имидж и эффективную систему работы с информацией

для обеспечения внутренних потребностей образовательного учреждения и предоставления методических и иных материалов.

В сайте Методического центра можно выделить следующие два значимых аспекта: внешний и внутренний. Во-первых, Методический центр организует деятельность своих методистов и педагогов образовательных организаций в открытом информационном пространстве, и поэтому он должна быть сам интересен для внешних посетителей, которых привлекает не столько графические, сколько познавательные и интерактивные достоинства сервера. Во-вторых, сайт Методического центра является полезным инструментом для более качественного и эффективного решения традиционных и нетрадиционных внутренних задач общеобразовательной организации: организации и проведении курсов повышения квалификации, конкурсов профессионального мастерства, информационной поддержки обучения и пр.

Официальный сайт Методического центра является не только важнейшим элементом информационной политики, но и инструментом решения целого ряда образовательных и управленческих задач.

Функции сайта Методического центра можно разложить на несколько уровней – от простого к сложному:

- сайт как визитная карточка учреждения: проще говоря – электронная информация о сотрудниках Методического центра и специфике деятельности

центра;

- сайт как периодическое издание: это средство публикации – учителя имеют возможность представить здесь свои педагогические наработки;

- сайт как место общения: здесь можно размещать собственные объявления, методисты могут отвечать на вопросы педагогов и других посетителей сайта.

Структура сайта формируется по мере сбора и классификации имеющейся информации. Сбор и обработка информации ведётся с учётом следующих принципов:

- учёт интересов различных целевых групп;
- типизация представления информации;
- наличие официальной информации об учреждении;
- обновление информации;
- эстетичность сайта;
- отсутствие орфографических ошибок;
- удобочитаемость текста.

Ежедневно сайт Методического центра посещают десятки педагогических работников. Интерактивность сайт достаточно высока – за год работы сайта счётчик зафиксировал около 3800 посещений. Сайт стал источником актуальной информации, а также эффективным инструментом создания позитивного имиджа образовательного учреждения. Идёт работа над созданием и развитием дополнительных каналов связи для всех участников образовательного процесса: блоги и сайты методистов, виртуальные методические совещания и пр.

Рекомендации по результатам самообследования:

На основании всего вышеизложенного для достижения качественно нового уровня развития, соответствующего перспективным инновационным требованиям системы образования, удовлетворения потребности региона в специалистах, отвечающих требованиям Федеральных Государственных образовательных стандартов рекомендовано:

1. Продолжить работу по использованию современных информационно-педагогических технологий в образовательном процессе с целью формирования

устойчивого интереса и ориентации педагогов на использование полученных знаний и умений своей профессиональной деятельности.

2. Продолжить совершенствование учебно-программной документации, информационно – методического обеспечения.

3. Продолжить работу по использованию электронных образовательных ресурсов при обучении педагогов и руководящих работников.

4. Продолжить практику участия старших методистов в конкурсах регионального и всероссийского уровней.

5. Оптимизировать практическое обучение путём подбора баз для всех видов практического обучения с учётом возможности формирования профессиональных компетенций; подбора квалифицированных кадров.

6. Способствовать построению методической деятельности на основе образовательного заказа, прогноза тенденций развития системы образования средствами совместного планирования и проектирования взаимодействия с субъектами системы образования.

7. Продолжить комплектацию материально-технической базы: приобретение современного оборудования, технических средств обучения (устройств для прослушивания и визуализации учебного материала – компьютеров, ноутбуков, интерактивных досок, программ обучающего характера и т.д.).

8. Оказать методическую помощь педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций в составлении индивидуального маршрута по повышению квалификации , а также оказать им организационно-методическую помощь в системе непрерывного образования, осуществление непрерывной связи с институтами повышения квалификации.

Приложение № 6
Утверждены
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 10 декабря 2013 г. № 1324

ПОКАЗАТЕЛИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДЛЕЖАЩЕЙ САМООБСЛЕДОВАНИЮ

N п/п	Показатели	Единица измерения
1.	Образовательная деятельность	
1.1	Численность/удельный вес численности слушателей, обучившихся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, в общей численности слушателей, прошедших обучение в образовательной организации	**744 чел.- 100%**
1.2	Численность/удельный вес численности слушателей, обучившихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, в общей численности слушателей, прошедших обучение в образовательной организации	-
1.3	Численность/удельный вес численности слушателей, направленных на обучение службами занятости, в общей численности слушателей, прошедших обучение в образовательной организации за отчетный период	-
1.4	Количество реализуемых дополнительных профессиональных программ, в том числе:	**6**

1.4.1	Программ повышения квалификации	**6**
1.4.2	Программ профессиональной переподготовки	**0**
1.5	Количество разработанных дополнительных профессиональных программ за отчетный период	**1**
1.5.1	Программ повышения квалификации	**1**
1.5.2	Программ профессиональной переподготовки	**0**
1.6	Удельный вес дополнительных профессиональных программ по приоритетным направлениям развития науки, техники и технологий в общем количестве реализуемых дополнительных профессиональных программ	**0 %**
1.7	Удельный вес дополнительных профессиональных программ, прошедших профессионально-общественную аккредитацию, в общем количестве реализуемых дополнительных профессиональных программ	**0 %**
1.8	Численность/удельный вес численности научно-педагогических работников, имеющих ученые степени и (или) ученые звания, в общей численности научно-педагогических работников образовательной организации	**0 %**
1.9	Численность/удельный вес численности научно-педагогических работников, прошедших за отчетный период повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности научно-педагогических работников	**6 человек** **100%**
1.10	Численность/удельный вес численности педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, в общей численности педагогических работников, в том	**6 человек** **75 %**

	числе:	
1.10.1	Высшая	**4 человека** **66, 7%**
1.10.2	Первая	**1 человек** **16,6 %**
1.11	Средний возраст штатных научно-педагогических работников организации дополнительного профессионального образования	**45 лет**
1.12	Результативность выполнения образовательной организацией государственного задания в части реализации дополнительных профессиональных программ	-
2.	Научно-исследовательская деятельность	
2.1	Количество цитирований в индексируемой системе цитирования Web of Science в расчете на 100 научно-педагогических работников	-
2.2	Количество цитирований в индексируемой системе цитирования Scopus в расчете на 100 научно-педагогических работников	-
2.3	Количество цитирований в РИНЦ в расчете на 100 научно-педагогических работников	-
2.4	Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе цитирования Web of Science, в расчете на 100 научно-педагогических работников	-
2.5	Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе цитирования Scopus, в расчете на 100 научно-педагогических работников	-
2.6	Количество публикаций в РИНЦ в расчете на 100 научно-педагогических работников	**3**

2.7	Общий объем НИОКР	-
2.8	Объем НИОКР в расчете на одного научно-педагогического работника	-
2.9	Удельный вес доходов от НИОКР в общих доходах образовательной организации	-
2.10	Удельный вес НИОКР, выполненных собственными силами (без привлечения соисполнителей), в общих доходах образовательной организации от НИОКР	-
2.11	Количество подготовленных печатных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия), методических и периодических изданий, количество изданных за отчетный период	-
2.12	Количество проведенных международных и всероссийских (межрегиональных) научных семинаров и конференций	-
2.13	Количество подготовленных научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации за отчетный период	-
2.14	Численность/удельный вес численности научно-педагогических работников без ученой степени - до 30 лет, кандидатов наук - до 35 лет, докторов наук - до 40 лет, в общей численности научно-педагогических работников	-
2.15	Число научных журналов, в том числе электронных, издаваемых образовательной организацией	-
3.	Финансово-экономическая деятельность	
3.1	Доходы образовательной организации по всем видам финансового обеспечения (деятельности)	-
3.2	Доходы образовательной организации по всем	-

	видам финансового обеспечения (деятельности) в расчете на одного научно-педагогического работника	
3.3	Доходы образовательной организации из средств от приносящей доход деятельности в расчете на одного научно-педагогического работника	**76515 руб. 16 коп.**
4.	Инфраструктура	
4.1	Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность, в расчете на одного слушателя, в том числе:	**309,8 кв. м**
4.1.1	Имеющихся у образовательной организации на праве собственности	-
4.1.2	Закрепленных за образовательной организацией на праве оперативного управления	**2133,6 кв. м**
4.1.3	Предоставленных образовательной организации в аренду, безвозмездное пользование	**17,1 кв. м**
4.2	Количество экземпляров печатных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия) из общего количества единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на одного слушателя	**10247 экз.**
4.3	Количество электронных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия)	**1600**
4.4	Численность/удельный вес численности слушателей, проживающих в общежитиях, в общей численности слушателей, нуждающихся в общежитиях	-

	видам финансового обеспечения (деятельности) в расчете на одного научно-педагогического работника	
3.3	Доходы образовательной организации из средств от приносящей доход деятельности в расчете на одного научно-педагогического работника	**76515 руб. 16 коп.**
4.	Инфраструктура	
4.1	Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность, в расчете на одного слушателя, в том числе:	**309,8 кв. м**
4.1.1	Имеющихся у образовательной организации на праве собственности	-
4.1.2	Закрепленных за образовательной организацией на праве оперативного управления	**2133,6 кв. м**
4.1.3	Предоставленных образовательной организации в аренду, безвозмездное пользование	**17,1 кв. м**
4.2	Количество экземпляров печатных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия) из общего количества единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на одного слушателя	**10247 экз.**
4.3	Количество электронных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия)	**1600**
4.4	Численность/удельный вес численности слушателей, проживающих в общежитиях, в общей численности слушателей, нуждающихся в общежитиях	-

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР» (МБОУ ДПО МЦ)

ПРИКАЗ

12.04.2021 **№ 22 п**

г.Саров Нижегородской области

О подготовке отчета о самообследовании

Для исполнения п.3 ч.2 ст. 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации» и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2013г. № 1324 «Показатели деятельности организации дополнительного профессионального образования, подлежащей самообследованию», в целях обеспечения доступности и открытости информации о деятельности МБОУ ДПО МЦ, а также подготовки отчета о результатах самообследования

п р и к а з ы в а ю:

1. Сформировать комиссию по проведению самообследования в составе:
Королева О.А. – директор МБОУ ДПО МЦ, председатель комиссии.
Земцова О.А. – главный бухгалтер МБОУ ДПО МЦ, член комиссии.
Тюрина С.В. - старший методист МБОУ ДПО МЦ, член комиссии.
Пешехонова С.С. - заведующий хозяйством МБОУ ДПО МЦ, член комиссии.
2. Комиссии провести самообследование в период с 05.04.2021 по 20.04.2021.
3. Королевой О.А., директору МБОУ ДПО МЦ, подготовить отчет о самообследовании по состоянию на 01.01.2021.
4. Королевой О.А., директору МБОУ ДПО МЦ, предоставить отчет о самообследовании в Департамент образования Администрации г.Саров на согласование до 20.04.2021
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор О.А.Королева

С приказом ознакомлены: О.А.Земцова
С.В.Тюрина
С.С.Пешехонова

Исполнитель:

_____ О.А.Королева