

Отчет по результатам самообследования

Во исполнение 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», в соответствии с нормативным основанием проведения самообследования Частного профессионального образовательного «Учебный центр подготовки сотрудников частных охранных предприятий»¹ на основании решения педагогического совета от 11 декабря 2025 г., протокол № 1, приказа директора ЧПОУ «Учебный центр подготовки сотрудников ЧОП» «О проведении самообследования» № 4 от г. проведено самообследования образовательного учреждения.

Объектом анализа и оценки является организация и результаты образовательного процесса в ЧПОУ «Учебный центр подготовки сотрудников ЧОП» за 2025 учебный год.

Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о результатах деятельности ЧПОУ «Учебный центр подготовки сотрудников ЧОП» за отчетный период. Самообследование проводилось рабочей группой, назначенной приказом директора учреждения.

В ходе самообследования были использованы следующие материалы:
нормативно-правовая документация:

- Устав директора ЧПОУ «Учебный центр подготовки сотрудников ЧОП»;
- локальные нормативные акты директора ЧПОУ «Учебный центр подготовки сотрудников ЧОП»;
- план и анализ работы директора ЧПОУ «Учебный центр подготовки сотрудников ЧОП» за 2025 учебный год;
- учебный план по заявленным образовательным программам;
- сведения об учебно-методическом и информационном обеспечении;
- сведения о кадровом и материально-техническом оснащении учебного процесса;
- рабочие учебные планы по всем дисциплинам, реализуемым в рамках образовательной программы;
- мониторинг качества подготовки обучающихся за обследуемый период;
- ведомости промежуточной аттестации по предметам;
- сводные ведомости итоговых оценок;
- кадровое делопроизводство;

¹ Далее - «учреждение»

- сведения об обеспечении образовательного процесса (библиотечными ресурсами);
- сведения об организации;
- целевые воспитательные и образовательные программы;
- расписание учебных занятий: графики учебно-производственного процесса, графики проведения контрольных точек, зачетов и экзаменов;

1. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности и система управления

1.1 История

Частное профессиональное образовательное учреждение «Учебный центр подготовки сотрудников ЧОП» функционирует с 2007 года на основании Устава, принятого решением собрания учредителей протоколом № 1 от 09.01.2007 года. Основной деятельностью учреждения является осуществление профессионального обучения по рабочей программе профессионального обучения (подготовки) охранников (профессия служащего «Охранник» код по (ОКПДТР) ОК 016-94 25416). В целях актуализации программы обучения, приведения ее в соответствие с требованиями действующего законодательства решением директора учреждения в январе 2016 года были внесены изменения и дополнения в программу обучения. В целях определения оценки результатов обучения и соответствия качества подготовки учащихся учреждения профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, предъявляемым к лицам, обучающимся разработано и утверждено приказом директора № 2 от 25.01.16г. Положение об итоговой аттестации учащихся ЧПОУ, закреплен Перечень тем практических квалификационных работ для проведения итоговой аттестации лиц, освоивших программу профессионального обучения по должности служащего – охранник, а также сформирован списочный состав экзаменационной комиссии ЧПОУ.

1.2 Структура управления.

Структура управления менялась на протяжении всего периода существования учреждения. Изменения происходили в основном с появлением новых должностей, так и в связи с появлением новых структурных подразделений.

Организационная структура учреждения включает в себя все отделы, структурные отделения, коллективные органы управления, существующие на базе учебного заведения. Структуры полностью соответствуют обучающим и воспитательным задачам, стоящим перед образовательным учреждением. В учреждении работают следующие коллективные органы управления: педагогический совет, общее собрание трудового коллектива.

Каждый орган осуществляет свою деятельность согласно планов работы и положений об их работе («Положение о Педагогическом совете», «Положение об Общем собрании трудового коллектива»).

1.3 Функции управления учреждения

Функциями управления являются:

- Информационно-аналитическая функция:

- Обеспечение притока информации из окружающей социальной среды и учреждения в окружающую среду города Кострома, в органы правопорядка.

Осуществление информационного обеспечения сотрудников и обучающихся учреждения. Осуществление аналитической деятельности по проблемам организации образовательного процесса, проведение мониторингов внедряемых изменений. Прогнозирование развития учебного заведения с учетом изменения социальной среды. Постановка целей и задач.

- Планирование

Существует план развития учреждения на учебный год, составленный с учетом программы развития учебного заведения. Вся планирующая документация (начиная с планов нижнего звена (преподаватели, сотрудники) и заканчивая планами руководителей (директор) строится на основе анализа деятельности за предыдущий период.

- Организация

Предполагает организацию функционирования учреждения по достижению целей и задач, отраженных в планировании.

- Мотивационно – стимулирующая функция

Предполагает создание необходимых условий (материально-технических, социально-психологических, финансовых, бытовых), побуждающих сотрудников к эффективной трудовой, а обучающихся к эффективной учебной деятельности.

- Контролирующая функция

Обеспечивает качество работы всех подразделений, удерживает от отклонений в функционировании образовательной системы, обеспечивает компетентность и дисциплину персонала и обучающихся, способствует достижению прогнозируемых результатов.

1.4 Локальные акты учреждения

В учреждении разработаны и действуют локальные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности.

Устав учреждения

Штатное расписание учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Положения о Педагогическом совете.

Положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся.

Порядок проведения (итоговой) аттестации выпускников.

Инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности

Положение о материальном обеспечении учреждения

Положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся.

Порядок проведения (итоговой) аттестации выпускников.

Инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности

Должностные инструкции работников Учреждения.

Приказы директора Учреждения.

Все локальные акты отражают современные требования (о чем свидетельствует их постоянная доработка, внесение в них своевременных изменений) – все локальные акты переработаны и утверждены, все они являются действующими и актуальными при организации образовательной деятельности учреждения.

1.5 Делопроизводство учреждения

Порядок организации и ведения делопроизводства строится на основании инструкции «Порядок организации и ведения делопроизводства»

По видам деятельности документы делятся:

- по основной деятельности;
- по личному составу.

Документы по основному виду деятельности называют организационно – распорядительными документами и разделяются на 3 группы:

1. Организационные (устав, штатное расписание, положения, инструкции)
2. Распорядительные (распоряжения, приказы)
3. Информационно-справочные (докладные, справки, письма)

Документы по личному составу – это совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности (трудовой договор, приказы (о приеме, переводе, увольнении, совмещении), трудовая книжка, личная карточка, личное дело)

Порядок организации и ведения документации по личному составу возлагается на директора учреждения

В учреждении все документы оформляются в соответствии с установленной формой. Для рациональной организации делопроизводства, упорядочения учета и обеспечения систематизации документов в образовательном учреждении утверждена сводная номенклатура дел. Номенклатура дел отражает все документы, образующиеся в деятельности учреждения.

1.6 Система контроля качества образования

В основе управления качеством образования учреждения лежат программные типовые мероприятия, направленные на повышение качества образования.

Система контроля качества образования в учреждении представлена на 2-х уровнях:
администрация - педагогический коллектив; администрация - обучающийся.

ВЫВОД: Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности и системы управления, сложившиеся в ЧПОУ «Учебный центр подготовки сотрудников ЧОП» соответствует потребностям учебного заведения и требованиям, предъявленным государственными структурами и нормативными документами, регламентирующими деятельность учреждений системы начального профессионального образования.

2. Структура подготовки по профессиям

2.1. Образовательные программы

Действующая лицензия дает право подготовки по программам профессиональной подготовки и переподготовки.

2.2. Порядок формирования групп

Комплектование учебных групп происходит постоянно, формируются предварительные списки групп, которые дополняются и при полностью скомплектованной группе составляется расписание занятий и начинается учебный процесс по данной специальности.

3. Содержание подготовки специалистов

3.1 Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса

Площадь компьютерного класса 80 кв. м., организованы 7 рабочих мест с индивидуальными мониторами.

Общий фонд литературного фонда составляет около 70 экземпляров. Лицензионные требования по обеспечению обучающихся литературой различного вида соблюдены.

Приобретение осуществляется за счет средств полученных за оказание платных услуг.

В учебном учреждении осуществляется подписка на периодические электронные издания для обучающихся и педагогов, количество подписных изданий составляет от 10 до 15 экземпляров ежегодно.

Образовательное учреждение с 2010 года располагает действующим сайтом по адресу:

www.Skif-Sochi.com (официальный сайт Частного образовательного учреждения «СКИФ»)

На нем представлена следующая информация:

а) общая информация об учреждении;

б) информация для учеников (правила приема, перечень профессий
информация о преподавателях их образовательном цензе),

в) информация об услугах, предоставляемых в учреждении,

- г) информация о материально-техническом обеспечении и об оснащённости образовательного процесса,
- д) об электронных образовательных ресурсах.

3.2 Организация учебного процесса

3.2.1 График учебно-производственного процесса на новый учебный год составляется на основе учебных планов заместителем директора по УЧ и утверждается директором учреждения.

Расписание учебных занятий составляется ответственным преподавателем с учетом учебных планов групп. Расписание утверждается директором учреждения. При составлении расписания учебных занятий учитываются особенности профессиональной подготовки обучающихся по отдельным профессиям и последовательность в изучении теоретических курсов и практического обучения.

Учебный процесс организован по 5-дневной неделе: в 2-3 смены для теоретического обучения и в одну смену для практического обучения. Объем обязательной учебной нагрузки 40 часов в неделю. Продолжительность занятий производственного обучения составляет 6 часов в день. В расписании учебных занятий предусмотрено чередование общеобразовательных, общетехнических и специальных предметов в течение учебного дня.

В учреждении действуют два основных вида учебных занятий: теоретическое и практическое обучение. К теоретическому относятся уроки теоретических курсов и дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов. Данные занятия проходят в виде лекций, семинаров, уроки решения задач и т.д. К практическому обучению относятся лабораторно-практические занятия по предметам профессионального цикла и производственного обучения в условиях предприятия.

3.2.2 Использование в учебном процессе инноваций и новых педагогических и информационных технологий неразрывно связано с работой педагогов в рамках инновационных образовательных программ.

Расширяется спектр новых педагогических технологий, направленных на повышение интереса обучающихся к предмету, а именно:
методики преподавания ориентированного на действие,
технология развития критического мышления,
информационно-коммуникационные технологии,
метод проектов,

обучение в сотрудничестве,
разЧПОУровневое обучение.

4. Качество подготовки специалистов

4.1 Требования при приеме в образовательное учреждение

Прием в образовательное учреждение регламентируют:

- 1). Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- 2). Правила приема в учреждение;

Правила приема разрабатывается и утверждается ежегодно, в них определяются форма заявлений, необходимые документы, количество человек в группах, условия формирования.

Основные направления деятельности:

Информационное – поиск, сбор информации, СМИ.

Консультационно – индивидуальное и групповое консультирование по вопросам выбора профессии.

Организационно - деятельностное – организация работы по приему пакета документов поступающих.

Аналитическое – анализ, сравнение, прогнозирование набора обучающихся.

Механизмы организации профориентационной работы:

Организация работы с контингентом выпускников школы.

Развитие системы профориентации.

Организация сотрудничества с общеобразовательными учреждениями города и края.

4.2 Уровень подготовки

4.2.1 Промежуточная аттестация обучающихся в Частном образовательном учреждении включает в себя разнообразные формы: зачеты, контрольные работы, теоретические экзамены по предметам профессионального цикла, практические экзамены.

5. Воспитательная работа

Основная идея воспитательной системы - социальная адаптация специфических категорий учащихся через трудовую деятельность.

Цель воспитательной системы – формирование и воспитание конкурентоспособного выпускника с учетом рынка труда.

Задачи воспитательной работы:

- 1). Создание условий для личностного развития каждого обучающегося, развитие его способностей, интересов и склонностей;

- 2). Применение социально-педагогического сопровождения в процессе профессионального становления;
- 3). Формирование и подготовка социально-ориентированной личности выпускника в сфере производства;
- 4). Воспитание коллективизма, навыков взаимопомощи, умение работать в коллективе, коммуникативных навыков.
- 5). Привлечение социальных партнеров к процессу обучения и трудового воспитания.
- 6). Способствование формированию учащимися активности в творческой, социально-значимой, проектной, производственной деятельности с целью расширения социального и профессионального опыта.

Признаки воспитательной системы:

1. Мотивация к правильному выбору профессии.
2. Адаптация к выбранной профессии.
3. Развитие профессиональных качеств.
4. Социально-психологическое сопровождение в процессе профессионального становления.
5. Осуществление личностно-ориентированного подхода.
6. Ориентация учащихся на организацию деловых отношений.
7. Наличие социального партнерства.

Преобладающими методами воспитательной системе являются:

- Методы сотрудничества, позволяющие педагогу и учащемуся быть партнерами;
- Методы развития : коллективные единые требования, коллективная перспектива, коллективное соревнование, коллективное самообслуживание;
- Методы доверительного взаимодействия и общения: уважение, убеждение, педагогические требования, побуждение, доверие. Общая функция методов взаимодействия в том, чтобы от исходных педагогических способов отношений перейти к системе человеческого сотрудничества, сотворчества, взаимопомощи, сопереживания и взаимной требовательности. Эти методы позволяют создать в образовательное учреждение атмосферу сотрудничества, которое вовлекает каждого педагога и учащегося в созидательную деятельность.

Принципы воспитательной системы:

- Принцип ориентации на позитивное в поведении и характере обучаемого. Преподаватель должен видеть в обучаемом прежде всего лучшее, и основываться на это лучшее в своей работе с ним.

- Принцип социальной адекватности воспитательно-коррекционных мер. Данный принцип требует соответствия содержания и средств воспитания и коррекции.
- Принцип индивидуализации. Применение к каждому обучающему индивидуального подхода.
- Принцип социального закаливания. Включение обучаемого в ситуации, которые требуют от него волевого усилия для преодоления негативного воздействия окружающей среды, выработку социального иммунитета, рефлексивной позиции.
- Принцип системности и целостности развития.
- Принцип единства сознания и деятельности.
- Принцип непрерывности и преемственности.

Содержание воспитательной системы учитывает тот факт, что в процессе обучения отрабатываются взаимосвязи знаний, умений и навыков в практической деятельности, а в процессе воспитания знания, направленные на формирование активности творческой, социально-значимой, проектной и производственной деятельности.

За анализируемый период прошло обучение 288 человека, из которых были сформированы 31 учебная группа. Было сформировано 12 учебных групп с общим количеством 199 человек – по программе профессионального обучения (подготовки) охранников 4 разряда 10 учебных групп с общим количеством 89 человек по программе профессионального обучения охранников 6 разряда. Все учащиеся успешно защитили практическую квалификационную работу, прошли итоговую аттестацию и завершили обучение. Итогом обучения явилось документирование их свидетельством о профессии служащего.

В целях усиления практической направленности обучения, придания осваиваемому материалу большей доступности для категории учащихся преподавателями разработано учебно-методических материалов по преподаваемым учебным дисциплинам:

№ п/п	ФИО преподавателя	количество поурочных планов	кол-во планов- конспектов	кол-во методических разработок	кол-во мультимедийных презентаций
1.	Максимков А.Н.	41	22	13	8
2.	Листюхина Н.В.	28	14	7	5

В. Маслов

Приложение 1

1. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности

1.1 Общие сведения об организации:

№	Наименование	Сведения
1.	Фирменное наименование	Частное профессиональное образовательное учреждение «Учебный центр подготовки сотрудников частных охранных предприятий» - ЧПОУ «Учебный центр подготовки сотрудников ЧОП»
2.	Организационно - правовая форма	Учреждение
3.	Учредитель	Директор Маслов Георгий Владимирович
4.	Виды деятельности	-подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров для частной охранной деятельности;
5.	Срок деятельности (с учетом правопреемственности)	С 2007 г.
6.	Юридический адрес (страна, адрес)	156013, Российская Федерация, Костромская область, г.Кострома, проспект Мира 157 А офис 304
7.	Почтовый адрес (страна, адрес)	156013, Российская Федерация, Костромская область, г.Кострома, проспект Мира 157 А офис 304
8.	Фактическое местоположение	156013, Российская Федерация, Костромская область, г.Кострома, проспект Мира 157 А офис 304
9.	Телефоны (с указанием кода города)	89159284104
10.	Факс (с указанием кода города)	нет
11.	Адрес электронной почты	cool.888-999@yandex.ru
12.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	нет