

Актуально на 16 марта 2026

Как оформить отчет о самообследовании

Поручите рабочей группе подготовить отчет о самообследовании: оформить титульный лист, собрать и обработать информацию для основных разделов, составить приложения. Утвержденной формы отчета нет. Попросите соблюдать общие требования к оформлению документа — они установлены ГОСТ Р 7.0.97-2025. Это позволит достичь универсальности в отображении информации.

Титульный лист

Расположите на титульном листе отчета реквизиты: эмблему и наименование образовательной организации, грифы согласования и утверждения, наименование документа, место составления и год. Смотрите [пример оформления на рисунке](#).

Эмблема и наименование образовательной организации. Если у школы или детского сада есть утвержденная эмблема, поместите ее посередине верхнего поля на расстоянии 1 см от верхнего края листа. Затем укажите наименование организации — как оно указано в уставе. Ниже в скобках надо написать сокращенное наименование, если предусмотрели его в уставе. Отцентрируйте надписи.

Гриф согласования. Ставьте гриф согласования, если по уставу отчет о самообследовании должен согласовать орган управления или учредитель. Визу можно оформить по-разному:

- заполнить гриф на титульном листе – в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;
- поставить гриф на последнем листе документа – под текстом слева;
- оформить лист согласования и приложить его к отчету о самообследовании – если большое число согласующих сторон.

Чаще всего гриф согласования оформляют на титульном листе. Он состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», сведений об органе, согласовавшем документ, даты и номера протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласовывали письмом, нужно указать вид документа, кто его оформил, дату и номер письма.

Слово «СОГЛАСОВАНО» допускается согласовывать с наименованием вида документа, например отчет – «СОГЛАСОВАН» ([п. 5.20 ГОСТ Р 7.0.97-2025](#)).

Гриф утверждения. Утвердить отчет можно подписью руководителя или приказом. Расположите гриф в правом верхнем углу титульного или первого листа. Строки реквизита выровняйте по левому краю или отцентрируйте относительно самой длинной строки.

Если решили утвердить отчет подписью, в гриф надо вписать слово «УТВЕРЖДАЮ» и наименование должности руководителя. Поставьте подпись, укажите свои инициалы, фамилию и дату утверждения.

Если издали приказ об утверждении отчета, то внесите в гриф слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН», наименование распорядительного документа в творительном падеже, его дату и номер.

Наименование документа. Реквизит обязателен для всех документов, кроме писем. Придумайте его самостоятельно. Советуем включить в наименование слова «отчет о результатах самообследования» — они обозначат вид документа. Остальное добавьте по собственному усмотрению. Отцентрируйте надпись.

Место и год составления. Первый реквизит обязателен для всех документов, кроме служебных писем, докладных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Проставьте его в соответствии с принятым административно-территориальным делением. Если место составления упоминается в названии организации, отдельно его писать не надо.

Год издания — необязательный реквизит. Можно указывать его по желанию. Отцентрируйте надписи с местом и годом составления отчета и расположите ближе к низу титульного листа. Отделите их дефисом.

Схемы расположения реквизитов и примерные расстояния между ними можно посмотреть в [приложениях А и Б](#) к ГОСТ Р 7.0.97-2025.

Пример титульного листа с реквизитами по ГОСТ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 1»
(МБОУ Центр образования № 1)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБОУ Центр образования № 1
(протокол от 17 апреля 2026 г. № 15)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Центр образования № 1

Иванов И.И. Иванов
17 апреля 2026 г.



Отчет о самообследовании
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 1»
за 2025 год

Основные разделы

Закон не регламентирует структуру отчета о самообследовании для школ и детских садов. Рекомендуем определить ее на совещании при директоре или заведующем. Например, отобразите в отчете разделы по направлениям, которые указаны в [пункте 6](#) Порядка, утвержденного [приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 462](#). Дополните их разделом с показателями деятельности из приложений [1](#), [2](#) к [приказу Минобрнауки от 10.12.2013 № 1324](#). В начале советуем дать общие сведения об организации, например, из устава, в конце — выводы о результатах за отчетный период.

В таблице с показателями деятельности сделайте три графы: «Показатели», «Значения показателей» и «Единица измерения». Писать значения показателей в графе «Единица измерения» — смысловая ошибка.

Пример

Фрагмент таблицы с показателями деятельности школы

Показатели	Значения показателей	Единица измерения
Образовательная деятельность		
Общая численность учащихся	1170	Человек
Численность учащихся по образовательной программе начального общего образования	420	
Численность учащихся по образовательной программе основного общего образования	578	
Численность учащихся по образовательной программе среднего общего образования	172	

Пример

Фрагмент таблицы с показателями деятельности детского сада

Показатели	Значения показателей	Единица измерения
Образовательная деятельность		
Общая численность воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования, в том числе:	287	Человек
В режиме полного дня (8–12 часов)	257	
В режиме кратковременного пребывания (3–5 часов)	30	
В семейной дошкольной группе	—	
В форме семейного образования с психолого-педагогическим сопровождением на базе дошкольной образовательной организации	—	

Чтобы в отчете не было повторов и смысловых несоответствий, поручите обобщить информацию одному человеку — например, руководителю рабочей группы. Попросите сравнить показатели за разные периоды деятельности школы или детского сада, сделать краткий вывод после каждого раздела, дополнить текст фотографиями, схемами, таблицами и диаграммами — так отчет станет содержательным и легким для восприятия.

Пример

Оформление диаграмм и гистограмм для отчета по самообследованию

Предложите работнику, ответственному за оформление отчета, воспользоваться готовыми сервисами, которые позволят дополнить текст наглядной информацией. Пусть нажмет на название сервиса и внесет свои показатели в ячейки.

Сервис

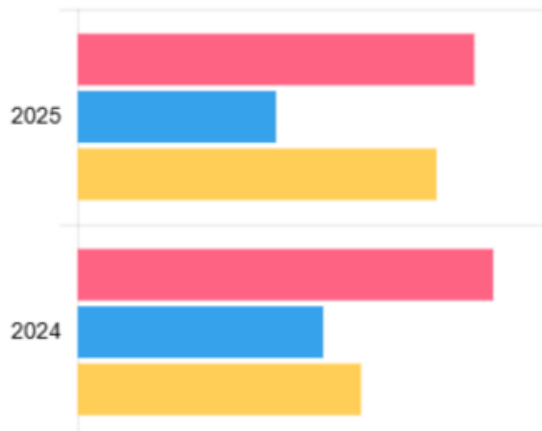
Получаемая инфографика

Общие

Возраст педагогического состава

Возраст педагогического состава

Добавить год

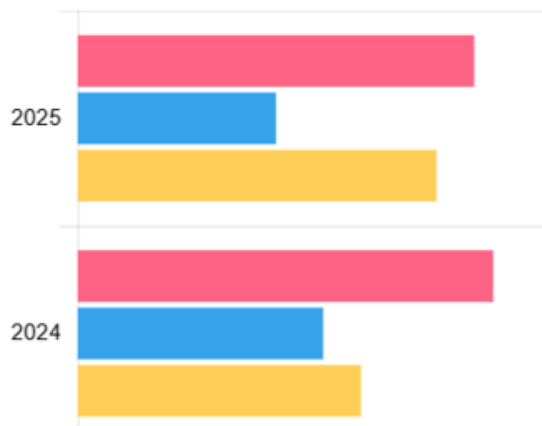


	Возраст	2025 <input checked="" type="checkbox"/>	2024 <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Педагогов до 30 лет	20	25
<input checked="" type="checkbox"/>	Педагогов от 31 года до 50 лет	10	15
<input checked="" type="checkbox"/>	Педагогов старше 50 лет	18	17

Стаж педагогического состава

Стаж педагогического состава

Добавить год



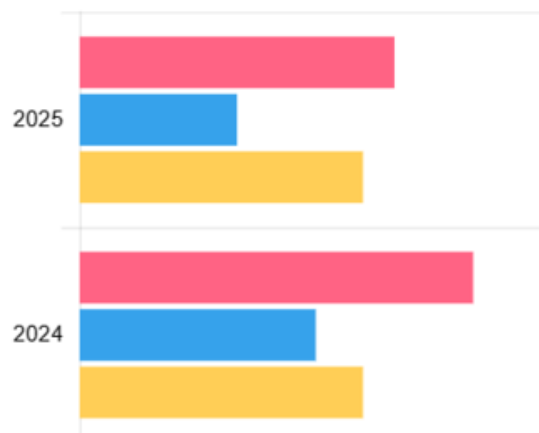
	Стаж	2025 <input checked="" type="checkbox"/>	2024 <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	11 лет и больше	20	25
<input checked="" type="checkbox"/>	От 6 лет до 10 лет	10	15
<input checked="" type="checkbox"/>	До 5 лет	18	17

В каких направлениях дообразования заняты дети

Направления дополнительного образования, которые осваивали обучающиеся

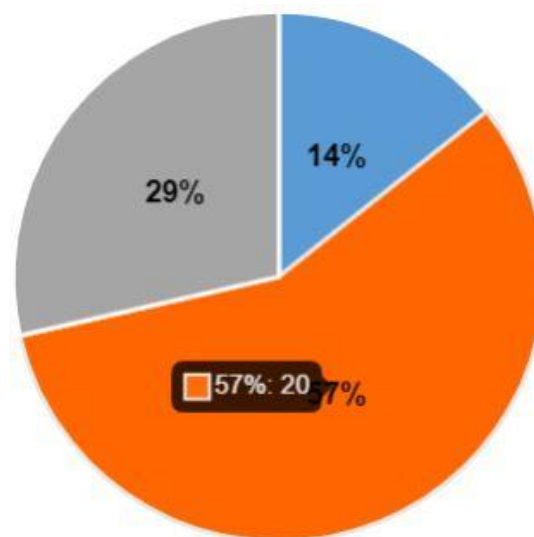
Добавить профиль

Добавить год



	Направление	2025 <input type="checkbox"/>	2024 <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Художественное	20	25
<input checked="" type="checkbox"/>	Туристско-краеведческое	10	15
<input checked="" type="checkbox"/>	Техническое	18	18

Оценка компетенции педагогов

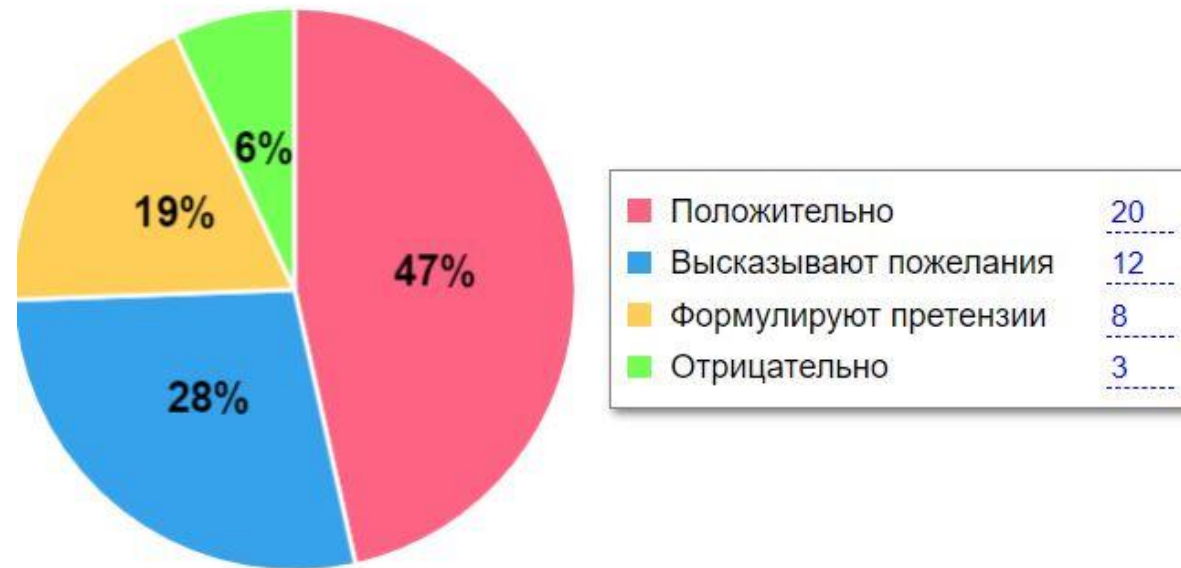


Дефицит компетенций	5
Средний уровень компетенций	20
Высокий уровень компетенций	10

Для детского сада

Как родители оценивают детский сад

Как родители оценивают детский сад

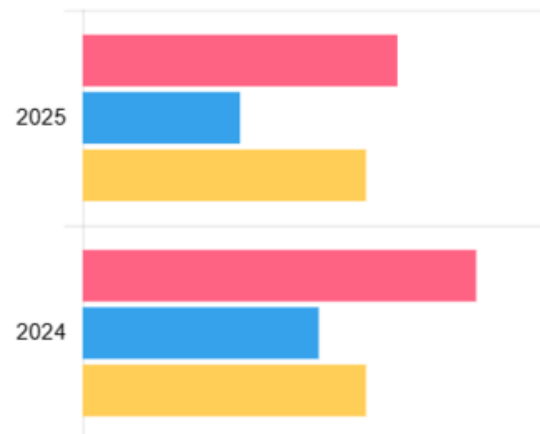


Для школы

Профили, которые выбрали обучающиеся

Добавить профиль

Добавить год

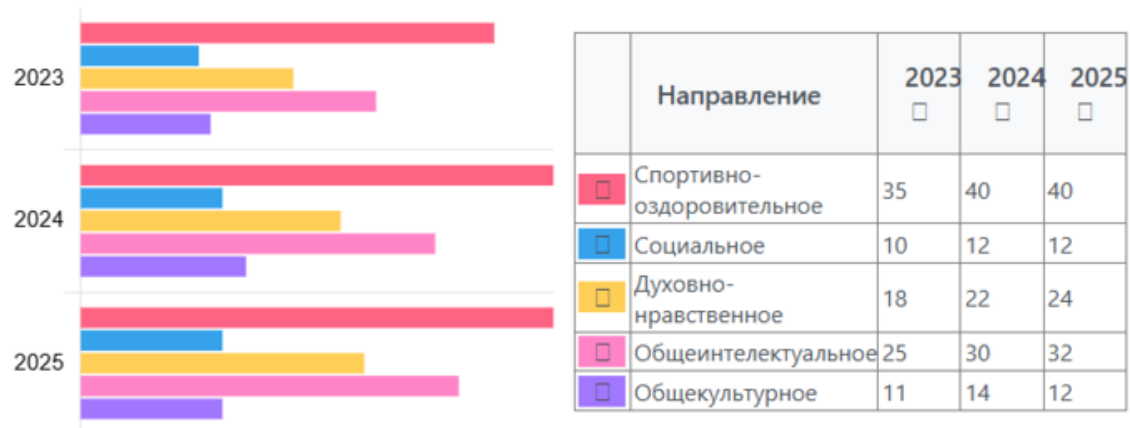


	Профиль	2025 <input type="checkbox"/>	2024 <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Гуманитарный	20	25
<input checked="" type="checkbox"/>	Физико-математический	10	15
<input checked="" type="checkbox"/>	Естественнонаучный	18	18

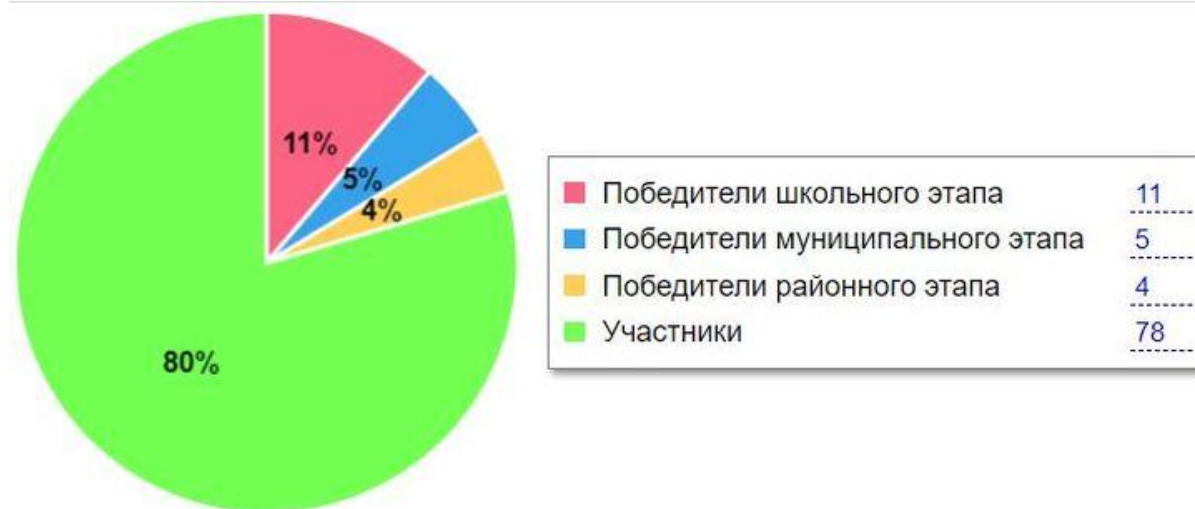
Какие профили выбрали ученики

Востребованность направлений внеурочной деятельности по годам

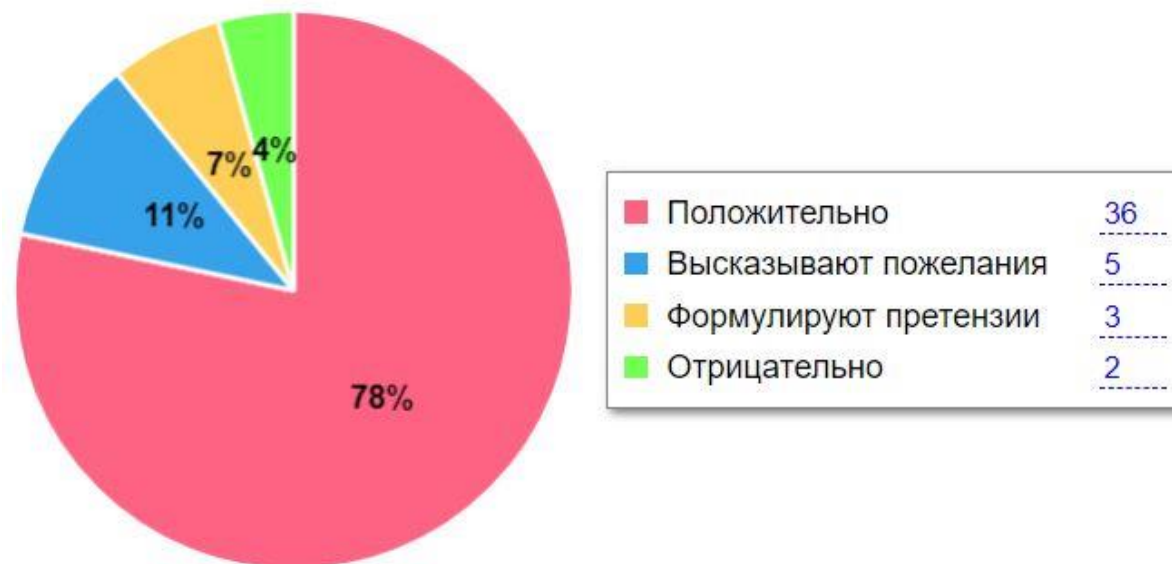
Востребованность направлений внеурочной деятельности по годам



Результаты участия школьников во ВсОШ



Как родители оценивают работу школы



Приложения

Приложениями к отчету можно оформить поясняющие или иллюстрирующие документы, которые не поместились в основной текст. Предварительно проверьте, чтобы в них не было персональных данных. Например, из анкет и опросников. Обезличьте или уничтожьте такие данные перед тем, как отправить отчет учредителю и опубликовать на сайте.

Отметку о приложении надо оформить в два этапа. Сначала в тексте документа при первом упоминании напишите в скобках «приложение» или «приложение 1» — со знаком номера или без него. Затем на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу укажите, что это приложение, внесите его номер и наименование основного документа. Строки выровняйте по левому краю или отцентрируйте относительно самой длинной строки.

Пример оформления приложения к отчету о самообследовании



Приложение № 1
к отчету о результатах самообследования
МБОУ Центр образования № 1 за 2025 год

Общие требования к оформлению

Поручите ответственному, который оформляет данные в единый отчет, проверить и отформатировать его по общим требованиям. В таблице — пояснения, какой шрифт, интервал, отступ применить, как сделать выравнивание и проставить нумерацию.

Какие требования предъявляют к оформлению отчета по ГОСТ

Характеристика текста	Требование
Гарнитура и размеры шрифта	Используйте те, которые предусмотрели в инструкции по делопроизводству . Например, свободно распространяемые шрифты – Times New Roman, Arial, Verdana, Calibri. Желательно, чтобы шрифт был единым во всем тексте отчета. Рекомендуемые размеры шрифтов: № 12, 13, 14
Отступ	Отступ абзаца основного текста — 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов можно печатать с абзацным отступом или центрировать по ширине строки
Интервал	Межстрочный интервал основного текста — 1–1,5. Интервал между буквами в словах — обычный.

	Интервал между словами — один пробел
Выравнивание	Текст выравнивайте по ширине листа — границам левого и правого полей документа
Поля	<p>Каждый лист документа должен иметь поля не менее: 2 см — левое, верхнее и нижнее; 1 см — правое.</p> <p>Если предусмотрели двустороннюю печать отчета, то ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должна быть одинаковой</p>
Нумерация	<p>Нумеруйте вторую и последующие страницы отчета. Номера указывайте посередине верхнего поля документа на расстоянии 1 см от верхнего края листа.</p> <p>Нумеруйте разделы, подразделы, пункты и подпункты арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста должно быть не более четырех</p>

Дополнительно попросите ответственного изучить и учитывать муниципальные акты. Они могут содержать требования к оформлению текста или реквизитов отчета.