

Муниципальное казенное образовательное учреждение
«Устьянская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДАЮ: (приказ № 106 от 31.08.16)

Директор: _____ Никулина Т.М.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего Совета школы: _____ /Галкин С.Е./

Руководство по качеству.

Содержание документа 1.	стр.3
Введение.....	
.....	
1.1. <i>Руководство по качеству</i>	
1.2. <i>Структура руководства</i>	
2. Область распространения	стр.4
СМК.....	
3. Общие сведения	стр.4-8
о МКОУ «Устьянская	
СОШ».....	
3.1. <i>Время создания организации</i>	
3.2. <i>Цель МКОУ Устьянская СОШ</i>	
3.3. <i>Образ будущего (видение) МКОУ Устьянская СОШ</i>	
3.4. <i>Основополагающие идеи программных документов</i>	
3.4. <i>Организационная структура МКОУ Устьянская СОШ</i>	
4. Политика и цели школы в	стр.9-10
области качества.....	
5. Структура	стр.10-13
документации.....	
.....	
5.1. <i>Обязательная документация СМК</i>	
5.2. <i>Процессная модель</i>	
5.3. <i>Описание процессов</i>	
5.4. <i>Положения о методических комплексах</i>	
5.5. <i>Должностные инструкции</i>	
5.6. <i>Рабочая документация</i>	
6.	стр.14-15
Руководство.....	
.....	
6.1. <i>Ответственность и полномочия</i>	
6.2. <i>Постановка целей в области качества</i>	
6.3. <i>Ориентация на потребителя</i>	
6.4. <i>Внутренний обмен информацией</i>	
7. Измерение, анализ,	стр.15-17
улучшение.....	
.....	
7.1. <i>Удовлетворенность потребителей</i>	
7.2. <i>Внутренние аудиты</i>	
7.3. <i>Показатели результативности</i>	
7.4. <i>Корректирующие и предупреждающие действия</i>	
7.5. <i>Управление несоответствующей продукцией</i>	

1. Введение

1.1. Руководство по качеству

Настоящее руководство по качеству (далее – Руководство) содержит требования системы менеджмента качества (далее – СМК) муниципального казённого образовательного учреждения «Устьянская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Устьянская СОШ»).

Целевая аудитория: обучающиеся, родители (лица их заменяющие), учителя, учебно-вспомогательный персонал, члены Управляющего Совета школы.

Цель: предоставление указаний по внедрению, поддержанию и улучшению системы менеджмента качества школы, соответствующей стандарту

1.2. Структура Руководства: Руководство структурировано в соответствии с требованиями стандарта.

СМК МКОУ «Устьянская СОШ» – взаимосвязанная система целей, процессов, процедур и рабочих инструкций, составляющая основу организации урочной и внеурочной деятельности.

2. Область распространения СМК

Планирование, разработка, реализация программ урочной и внеурочной деятельности и научно-методических продуктов.

3. Общие сведения о МКОУ Устьянская СОШ

Учредитель: Администрация Локтевского района Алтайского края

МКОУ «Устьянская СОШ» располагается по адресу:

658405, Алтайский край, Локтевский район, село Устьянка, улица Кирова, 49

Тел.: (838586) 25-635

Лицензия: Согласно лицензии школа реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

На начальной ступени общего образования обучение ведется на основе образовательной системы «Школа России»

На основной ступени общего образования - преподавание курсов по выбору.

На старшей ступени среднего общего образования –элективных курсов.

Обучение детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется по программам специального коррекционно-развивающего обучения в начальной школе и адаптированным программам.

Функционирует ГПК

3.2. Цель – предоставление образовательным учреждением комплекса услуг для максимальной самореализации конкурентоспособной личности будущего гражданина.

3.3. Образ будущего (видение) МКОУ «Устьянская СОШ»

1. Создать условия для организации урочной и внеурочной деятельности школьников, которая развивает гражданские качества и умения, организации школьной жизни, где эти качества можно закрепить на практике в различных ситуациях гражданской активности школьников.

2. Создать условия, обеспечивающие полное удовлетворение интересов личности, семьи, общества и государства.

3. Аккумулировать содержательные, научно-методические, материально-технические, организационные и нормативно-правовые ресурсы, обеспечивающие высокое качество образования.

3.4. Основопологающие идеи программных документов

- Программа развития школы на 2017-2020 годы
- Образовательные программы школы

Устьянская школа – открытое, успешное, уникальное образовательное учреждение, которое формирует пространство качества предоставления образовательных услуг по следующим направлениям деятельности:

«Школа для всех!», но «Учить не всех, а каждого!» являются девизом нашей школы и определяют индивидуализацию образования как основной подход к организации образовательного процесса в школе.

- формирование индивидуальной траектории развития

школа - территория здоровья:

- каждый ребенок окружен вниманием и заботой взрослых в течение всего дня,

комплексная интеграция основного и дополнительного образования:

- создание условий для получения дополнительного образования по интересам через работу методических комплексов (социально-педагогического, физкультурно-спортивного, художественно-эстетического, научно- исследовательского);

создание условий для самореализации ученика, определения пути его индивидуального развития

комплексная информатизация образовательного пространства
открытая система доступа к имеющимся школьным ресурсам,

школа полного дня

единое расписание урочной и внеурочной деятельности, сознательная дисциплина, комфортный микроклимат способствуют организованной жизнеспособности, непрерывное образование педагогов, качество преподавания , поиск новых форм самодетельности школьника для создания ситуации успешности.

система менеджмента качества – инструмент постоянного улучшения процессов МКОУ «Устьянская СОШ».

3.5. Организационная структура МКОУ «Устьянская СОШ»:

Схема «Государственно-общественные механизмы управления»

Организация, структура	Механизм управления
Центр оценки и контроля	аттестация лицензирование
Управление образования (договор с учредителем)	корректировка функциональной деятельности информационно-методическое обеспечение
НИКП и ПРО	повышение квалификации кадров
ИМЦ	научное руководство, консультации организационно-методическое сопровождение распространение опыта
Управляющий Совет школы	Цель партнерства: дать возможность родителям и местному населению стать

	активными участниками и партнерами в решении проблем школы, семьи.
Общее собрание работников школы	Собрание является коллегиальным органом самоуправления и функционирует в целях реализации законного права работников школы на участие в управлении Учреждением, осуществления на деле принципа коллегиальности управления школой
Педагогический совет	Постоянно действующий орган управления образовательным учреждением для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.
Общешкольное родительское собрание	Постоянно действующий орган управления образовательным учреждением для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.
Родительский комитет	Общешкольный родительский комитет взаимодействует с Педагогическим советом, администрацией школы; представители комитета входят в состав Совета школы, могут участвовать в работе Педсовета в зависимости от рассматриваемых вопросов с правом совещательного голоса.
Совет по качеству	Призван решать вопросы, связанные с качеством предоставления образовательных услуг.
Общешкольная ученическая конференция	- рассматривает и утверждает перспективный план, основные направления деятельности органов ученического самоуправления на предстоящий период, ориентированные на реализацию потребностей учащихся; - решает вопросы, связанные с участием учащихся в управлении школой; - обсуждает и принимает планы совместной работы органов самоуправления учащихся с педагогами, родителями; - формирует органы самоуправления учащихся в школе;
Совет старшеклассников	Совет старшеклассников организует школьный досуг учащихся (подготовка и проведение внеклассных и внешкольных мероприятий).

4. Политика и цели МКОУ «Устьянская СОШ» в области качества

Качество образования является важнейшим приоритетом администрации и педагогического коллектива МКОУ «Устьянская СОШ».

«Школа для всех!», но «Учить не всех, а каждого!» являются девизом нашей школы и определяют индивидуализацию образования как основной подход к организации образовательного процесса в школе.

В области качества школа ставит перед собой и достигает следующую цель:

- обеспечить высокий уровень качества лично востребованного и социально значимого образования на основе учета познавательного и личностного развития обучающихся в образовательном процессе, проектирование их жизненного самоопределения и самовыражения.

Провозглашенную цель школа будет стремиться выполнять с помощью и на основе следующего:

-развития и совершенствования системы управления через внедрение модели системы управления качеством образования.

- формирования индивидуальной траектории развития обучающихся на основе изучения и удовлетворения запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) и общества;

-внедрения современных педагогических технологий, научно-методического, материально-технического, информационного обеспечения образовательного процесса, повышения профессионального уровня работников школы (квалификация, профессиональная компетентность);

- развития партнерских отношений с организациями культуры, дополнительного образования, учреждениями образования;

-развития материально-технических ресурсов;

- обеспечение единого информационного пространства для всех сотрудников и потребителей;

- создания безопасной среды;

-оказания социальной поддержки учащимся.

К основным ожидаемым результатам мы относим высокую степень удовлетворенности субъектов образовательного процесса результатами кооперативного взаимодействия по всем направлениям развития школы.

Ответственность за качество образования несет каждый субъект образовательного процесса.

Руководство МКОУ «Устьянская СОШ» берет на себя обязательства и несет ответственность за создание условий, необходимых для достижения целей школы, обеспечивает понимание, проведение ,

внедрение и совершенствование настоящей политики на всех уровнях управления и деятельности школы.

5. Структура документации

5.1. Обязательная документация СМК

Управление документацией - деятельность, направленная на управление документами, охватывающая жизненный цикл документов с момента их рождения, выполнения ими соответствующих задач в управлении до уничтожения или передачи в архив.

1. "Нулевой цикл" образует правовая документация:
 - лицензионные документы: лицензия с приложениями,
 - свидетельство об аккредитации с приложениями,
 - Устав школы.
 - распоряжения вышестоящих организаций,
 - постановления Правительства РФ, законы РФ в сфере образования;
2. "Базовый уровень" образует документация по обеспечению качества:
 - внутренние нормативные документы,
 - внешние нормативные документы,
 - методические документы,
 - документы по стратегическому и оперативному планированию,
 - организационно-распорядительные документы, приказы по школе;
3. Документация по подтверждению качества (записи);
4. Документация по управлению на основе качества (рабочие инструкции исполнителей, документированные процедуры, руководство по качеству, политика и цели в области качества).

5.2. Процессная модель

В процессной модели, входом в которую являются требования и ожидания потребителей, представлены:

Процессы менеджмента – стратегическое и оперативное планирование и управление, в котором выделены: управление персоналом; управление финансовыми средствами; управление документацией; управление МТ ресурсами; маркетинг и информирование общества.

Процессный подход происходит через планирование – анализ и оценка состояния, обоснование и выбор решений:

Программа развития ОУ, Программа ВД, годовой план работы, план работы на четверть.

Выполнение – руководство ходом выполнения, организация работ по выполнению планов:

единое расписание урочной и внеурочной деятельности, традиции школы, муниципальные образовательные события, школьные и внешкольные мероприятия.

Проверка - измерение, анализ и оценка результатов:

система внутришкольного контроля, внешнее аудирование, самооценка школы

Корректировка – документирование изменений, стандартизация лучшего опыта: инициатива комплексов, распоряжения, принятие решений по корректировке деятельности, мотивация персонала.

Основные процессы

1. Проектирование, разработка, утверждение и реализация ОП.
2. Дошкольная подготовка
3. Индивидуальная траектория развития обучающихся.
4. Прием, перевод, отчисление и выпуск обучающихся.
5. Мониторинг и диагностика сформированности компетентности обучающихся.
6. Повышение квалификации педагогических кадров.
7. Экспериментальная, инновационная и научно-методическая деятельность.
8. Здоровьесбережение.
9. Воспитание, духовно-нравственное развитие.

Вспомогательные процессы:

1. Библиотечное и информационное обслуживание
 2. Обеспечение безопасной среды
 3. Социальная поддержка обучающихся и сотрудников.
- Реализация процессного подхода проходит через выявления уровня удовлетворенности потребителей.

5.3. Описание процессов.

Описание основных процессов представлено в виде блок-схемы и текстового описания процессов.

5.3.1. Блок-схема состоит из:

- 1) из графического представления, включающего:
 - ☐ процессуальную часть – совокупность последовательных действий в реализации услуги
 - ☐ субъектную часть – «ответственных», «исполнителей», «информируемых» за конкретные действия по реализации услуги
 - ☐ документированную часть – фиксация действий и/или результатов в конкретных документах
- 2) из текстового оформления, включающего:
 - ☐ цель процесса, задачи по реализации процесса
 - ☐ вход и выход процесса
 - ☐ показатели результативности процесса

5.3.2. Описание основных процессов имеет следующую структуру:

1. Общие положения
2. Используемые нормативные документы
3. Термины, определения, сокращения

4. Описание процесса
5. Документирование и архивирование
6. Порядок внесения изменений

5.4. Положения о методических объединениях.

Положения о методических объединениях составляются руководителем методического объединения, с учетом особенностей нашего образовательного учреждения в соответствии с заданным направлением.

5.5. Должностные инструкции

Должностные инструкции составляются для каждого работника директором школы по шаблонам типовых должностных инструкций. Директор школы и работник подписывают должностную инструкцию. Один экземпляр предоставляется работнику, второй экземпляр находится у руководителя.

5.6. Рабочая документация ведется в рамках действующего Руководства на основе описанной структуры документирования

6. Руководство

6.1. Ответственность и полномочия

Цель: весь персонал организации полностью понимает свою ответственность и полномочия.

Область применения: в пределах организации между всеми работниками и их руководителями.

Ответственность: высшее руководство и исполнители на всех уровнях.

6.2. Обязательства руководства

- ☐ следовать заявленной Политике в области качества, постоянно повышать результативность системы менеджмента качества;
- ☐ действовать в соответствии с Российскими законами, нормами и правилами, регламентирующими деятельность общеобразовательного учреждения;
- ☐ по мере необходимости, пересматривать, корректировать и совершенствовать настоящую Политику;
- ☐ доводить изменения в Политике до сведения всех участников образовательного процесса ООУ.

6.3. Ориентация на потребителя

Цель: организация должна не только знать и понимать сегодняшние ожидания, но и стремиться превзойти их ожидания

Область применения: ориентация на потребителя постоянно укрепляется на всех рабочих местах.

6.4. Внутренний обмен информацией

Цель: развивать каналы внутреннего обмена информацией, которые дают персоналу необходимую, достоверную и своевременную информацию для реализации задач внеурочной деятельности

Область применения

Высшее руководство устанавливает каналы внутреннего обмена информацией

- ☐ Intranet и электронную почту, цифровая информационная панель
- ☐ буклеты и проспекты, доска объявлений
- ☐ общее собрание работников школы, совещания, конфиденциальные беседы
- ☐ административные советы, Совет по качеству, заседания Совета старшеклассников, заседания творческих групп методических объединений, заседания Совета школы
- ☐ информационные стенды, школьная газета

7. Измерение, анализ, улучшение

Цель: отслеживать восприятие потребителя – удовлетворяет ли организация его требованиям.

Область применения: внешние потребители.

Ответственность: заместители директора.

Процедура: представлена в Программе мониторинга образовательного процесса.

7.1. Удовлетворенность потребителей

Планирование, организация и проведение измерения удовлетворенности потребителя определяются в Программе мониторинга образовательного процесса.

7.2. Внутренние аудиты

Цель, область применения, зафиксированы в пункте 5.1. Документированные процедуры настоящего Руководства.

Планирование, организация и проведение внутренних аудитов определяется документированной процедурой «Система внутришкольного контроля», «Самооценка образовательного учреждения»

7.3. Показатели результативности

Цель: измерить результативность процессов и возможность удовлетворения требований на основе принятия решений.

Область применения: управляющий процесс, основные процессы.

Ответственность: высшее руководство на всех уровнях использует показатели в пределах своей ответственности.

Анализ данных

МКОУ «Устьянская СОШ» на всех уровнях с регулярной периодичностью проводит анализ данных мониторинга и измерения, включая несоответствия для интерпретации данных мониторинга, определения причин данных мониторинга и путей улучшения деятельности ОУ. Результаты заносятся в документы по анализу процессов деятельности ОУ.

7.4. Корректирующие и предупреждающие действия

При обнаружении или прогнозировании несоответствий процессов или результатов деятельности руководители процессов инициируют запуск корректирующих или предупреждающих действий, деятельность и записи о

которых формируются в соответствии с ПП 1.1. – «Стратегическое и оперативное управление».

Планирование, организация и проведение корректирующих и предупреждающих действий определяются документированной процедурой «Корректирующие действия» и документированной процедурой «Предупреждающие действия»

7.5. Управление несоответствующим продуктом

В МКОУ «Устьянская СОШ» реализуется управление следующими видами несоответствий:

- несоответствие образовательных программ внеурочной деятельности;
- несоответствие сотрудников требованиям квалификации;
- несоответствие ресурсов для организации ВД школьников;
- несоответствие образовательной среды и комфортности микроклимата
- _ несоответствие требованиям обеспечения безопасности организации внеурочной деятельности
- _ несоответствие требованиям контролирующих организаций

Установление факта несоответствий возможно на основании следующих источников:

- информации потребителей и других заинтересованных сторон;
- взаимодействия с потребителями ОУ;
- внутренних проверок (самооценки)
- внешних проверок.