

ПРИНЯТО  
Общим собранием коллектива,  
протокол от 24.04.2014 № 5

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАОУДОД ЦДТ «Исток»  
 Т.М.Малиновская  
приказ от

**Положение  
о внутренней системе оценки качества образования  
в МАОУ ДОД ЦДТ «Исток» г.Перми**

**1. Общие положения.**

- 1.1 Настоящее Положение о внутренней системе оценки качества образования образовательном учреждении (далее – Положение) разработано для МАОУ ДОД ЦДТ «Исток» (далее Центр) в соответствии с Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ.
- 1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы внутренней системы оценки качества образования в Центре, ее организационную и функциональную структуру, реализацию и общественное участие во внутренней системе оценки качества образования.
- 1.3 Центр обеспечивает разработку и реализацию внутренней системы оценки качества, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.
- 1.4 Положение распространяется на деятельность всех работников Центра, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на работников, работающих по совместительству.
- 1.5 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Основные цели, задачи и принципы внутренней системы оценки качества образования в Центре**

2.1. Целью организации внутренней системы оценки качества образования является анализ исполнения законодательства в области образования и качественная оценка образовательной деятельности Центра и выполнения комплексного плана контроля для определения факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования .

2.2. Задачами внутренней системы оценки качества образования являются:

- получение объективной информации о функционировании и развитии образования в Центре, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на динамику качества образования;
- организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования;
- предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;
- принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;
- прогнозирование развития образовательной системы ЦДТ.

### 3. Основные направления внутренней системы оценки качества образования в Центре

1. Выполнение дополнительных общеобразовательных программ (итоговые и промежуточные результаты)
2. Выполнение поставленных годовых задач
3. Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образования в Центре
4. Кадровое обеспечение образовательного процесса: укомплектованность кадрами; динамика профессионального роста (повышение квалификации, образовательного уровня педагогов)
5. Материально-технические условия в Центре.

### 4. Порядок проведения внутренней системы оценки

1. Реализация внутренней системы оценки качества образования осуществляется в Центре на основе Программы деятельности и годового плана Центра, комплексного плана контроля, утвержденными приказами директора.
2. Периодичность, формы и методы внутренней системы оценки качества образования соответствуют Программе деятельности Центра, комплексном плане контроля.

Требования к собираемой информации:

полнота;

конкретность;

объективность;

своевременность.

3. Формой отчета является аналитическая справка, которая предоставляется не позднее 7 дней с момента завершения внутренней системы оценки качества образования.
4. Данные, полученные в результате контрольных мероприятий, отражаются в анализе выполнения годового плана, отчете о результатах самообследования и других отчетных документах Центра.
5. По итогам контрольных мероприятий проводятся заседания педагогического совета, общего собрания членов трудового коллектива, совещание при директоре, управляющего совета.
6. По окончании учебного года, на основании аналитических справок по итогам контрольных мероприятий, определяется эффективность проведенной работы, сопоставление с нормативными показателями, определяются проблемы, пути их решения и приоритетные задачи Центра для реализации в новом учебном году.
7. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют директор, заместитель директора по УМР, заместитель директора по АХЧ, методист, представители общественности и иные работники, назначенные приказом директора.
8. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Центра.
9. Основания для контрольной деятельности:

заявление педагогического работника на аттестацию;

- комплексный план контроля;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

12. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней.

13. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

14. При проведении оперативных (экстренных) проверок работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав учащихся, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Центра.

15. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Центра не позднее 10 дней с момента завершения проверки.

16. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает проверяющий или директор Центра.

## **5. Права участников контрольной деятельности**

1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать деятельность работников;
- проводить экспертизу деятельности;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

2. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Центра или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в коллегиальных органах Центра: педагогическом совете, общем собрании членов трудового коллектива, управляющем совете, административном совете.
2. Органы самоуправления Центра могут выйти с предложением к директору о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.
3. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

#### **7. Ответственность**

1. Проверяющий, занимающийся контрольной деятельностью в Центре, несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.
2. Директор Центра несет ответственность за предоставление информации самоанализа, оценки качества образования учредителю и размещение на сайте Центра.

#### **8. Делопроизводство**

1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:
  - вид и форма контроля
  - тема, цель, сроки проверки;
  - состав комиссии;
  - результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации);
  - положительный опыт;
  - недостатки;
  - выводы;
  - предложения и рекомендации;
  - подписи членов комиссии;
  - подписи проверяемых.
2. По результатам контроля директор Центра издает приказ, в котором указываются:
  - вид и форма контроля;
  - тема, цель и сроки проверки;
  - решение по результатам проверки;
  - ответственные лица по исполнению решения;
  - сроки устранения недостатков.