



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский центр образования № 1»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ИХ РОДИТЕЛЯМИ,
РАБОТОДАТЕЛЯМИ И СОТРУДНИКАМИ**

УТВЕРЖДАЮ:



Директор

А.М. Ахметьянов

Приказ № СЭД-01-03-113

» 11 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оценки качества предоставления образовательных услуг
обучающимися, их родителями, работодателями и сотрудниками

2015

	Должность	Ф.И.О.	Дата
Разработал	Менеджер по качеству	Калашникова С.А.	2.11.2015г.
Проверил и согласовал	Уполномоченный представитель по качеству	Третьякова О.П.	2.11.2015г.
Версия 1.0			

Оглавление

1	Общие положения	3
2	Порядок проведения анкетирования.....	3

1 Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения мероприятий направленных на определение и оценку степени удовлетворенности всех субъектов образовательных отношений (обучающихся, их родителей, работодателей и сотрудников) качеством предоставления образовательных услуг.
- 1.2. Основной целью мероприятий направленных на определение и оценку степени удовлетворенности качеством образовательных услуг, является организация обратной связи с субъектами и потребителями образовательных услуг, получение информации о качестве учебно-воспитательного процесса, а также принятие решений основанных на фактах.
- 1.3. Основной формой определения и оценки качества предоставления образовательных услуг является опрос в виде анкетирования.

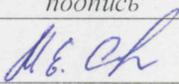
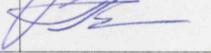
2 Порядок проведения анкетирования

- 2.1. Опрос обучающихся, их родителей, сотрудников и работодателей проводится планоно или оперативно.
- 2.2. Плановый опрос проводится в соответствии с планом проведения анкетирования, разработанного менеджером по качеству, и утвержденного директором Учреждения на учебный год.
- 2.3. Оперативный опрос проводится с целью уточнения, какой либо информации или получения информации о предпочтениях субъектов образовательных отношений.
- 2.4. Плановое анкетирование проводится в Учреждении не реже чем два раза в год, оперативное анкетирование проводится по мере

потребности субъектов образовательных отношений в информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в Учреждении.

- 2.5. Анкеты для планового и оперативного анкетирования разрабатываются представителями администрации Учреждения и обсуждаются на заседаниях, совещаниях, советах.
- 2.6. Заполненные анкеты анализируются менеджером по качеству.
- 2.7. Заполненные анкеты не показываются лицам непосредственно, которых касался опрос.
- 2.8. Анкеты могут быть показаны руководителю структурного подразделения, но без выдачи анкет на руки.
- 2.9. Заполненные анкеты хранятся один календарный год.
- 2.10. По результатам проведенного опроса менеджер по качеству составляет отчет, доводит его содержание до педагогического коллектива и руководства Учреждением.
- 2.11. На основе отчета о проведении опроса, по критериям, показатель по которым отрицательный и составляет более 20% разрабатываются корректирующие мероприятия.
- 2.12. Результаты анкетирования могут быть учтены при оценке деятельности сотрудников, и влиять на назначение стимулирующих выплат.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Должность	Ф.И.О.	подпись	Дата ознакомления
Зам.директора по УР	Стасюк М.Е.		06.11.2015
Зам.директора по УПР	Макарова З.Б.		06.11.2015
Зам.директора по УВР	Чернова М.А.		06.11.2015
Зам.директора по УМП	Третьякова О.П.		06.11.2015
Зам.директора по СМР	Гмырина О.Л.		06.11.2015