

УДК 371.111

Марина Анатольевна КУЗЬМИНА, учитель начальных классов высшей квалификационной категории Пашинской средней общеобразовательной школы № 70, пос. Садовый Новосибирского района Новосибирской области

Виктория Александровна КАРПОВИЧ, учитель русского языка и литературы высшей квалификационной категории Пашинской средней общеобразовательной школы № 70, пос. Садовый Новосибирского района Новосибирской области

Документированный процесс «Прием учащихся в 1-й класс»

В статье представлен опыт участия школы в региональном проекте «Внедрение модели системы управления качеством образования в общеобразовательных учреждениях Новосибирской области» через описание такой важной процедуры, как прием учащихся в 1-й класс. Описанный процесс показывает, насколько важно выявить алгоритм действий, заранее определить ответственность, соблюдать все этапы данной процедуры и своевременно проводить аудит, чтобы оперативно выявлять появление несоответствий. Это обуславливает формирование в школе позитивного отношения педагогов как к системе менеджмента качества и собственным профессиональным обязанностям, так и к аудитам по определению их соответствия современному качеству образования.

Ключевые слова: качество образования, система менеджмента качества (СМК), процессный подход, управляющие воздействия, вход процесса, выход процесса, документированная процедура, матрица ответственности, аудит (проверка).

Marina A. Kuzmina, primary school teacher (high education qualification), Pashino secondary school No. 70, Sadovy settlement, Novosibirsk department, Novosibirsk region

Victoria A. Karpovich, teacher of Russian language and literature high education qualification), Pashino secondary school No. 70, Sadovy settlement, Novosibirsk department, Novosibirsk region

The Children Primary School Entrance: Documented Procedure

We present the experience of schools participating in the Implementation of the quality management system model project in educational institutions of the Novosibirsk region by describing of such an important procedure as children entrance to the first grade.

Keywords: education quality, quality management system (QMS), process-based approach, controlling influences, input process, output process, documented procedure, responsibility matrix, audit (verification).

Система менеджмента качества (СМК) в нашей школе внедряется полтора года. Изначально было сложно представить данную систему, но изученные документы ИСО 9000 позволили сплотить группу из шести заинтересованных лиц, которые на совещаниях, заседаниях, а также в неофициальной обстановке продвигали идею СМК. Создание школьной модели СМК Пашинской СОШ № 70 в рамках реализации проекта «Разработка и вне-

дрение модели системы управления качеством образования в общеобразовательных учреждениях НСО» дает возможность отвечать требованиям и ожиданиям основных и косвенных потребителей и заинтересованных сторон. Одним из описанных процессов в нашей школе был «Прием в школу», а также процесс «Внутренние аудиты», который используется нами для реализации качественной работы каждой документированной процедуры в школе.

«Прием учащихся в 1-й класс» является одним из процессов СМК. Цель данного процесса: обеспечение единства требований и выполнения законодательных норм к приему учащихся в образовательное учреждение; формирование контингента учащихся в соответствии с законодательством; осуществление анализа, прогнозирования и планирования контингента учащихся. Весь процесс можно рассмотреть в виде представленной модели с дальнейшим подробным описанием (рис.).

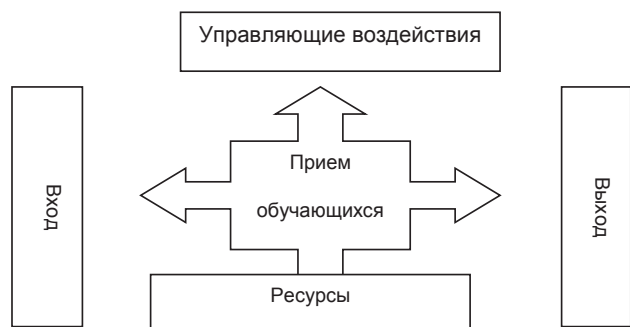


Рис. Модель процесса приема учащихся в 1-й класс

Управляющие воздействия: нормативные документы федерального уровня, нормативные документы регионального и муниципального уровней, нормативные документы локального уровня.

Вход процесса: поставщики процесса со ссылкой на нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие вход процесса.

Выход процесса: результат процесса с ориентацией на потребителей, со ссылкой на нормативно-правовые акты.

Ресурсы, которые будут использованы во время реализации процесса.

В документе прописаны контрольные точки процесса, параметры контроля, сроки, документация к данному сроку, ответственный исполнитель, показатели процесса по выходам.

Описание работы процесса

Учреждение принимает для обучения по основным общеобразовательным программам граждан, которые проживают на территории муниципального района, закрепленной органами местного самоуправления за Учреждением, и имеющих право на получение общего образования. Издаётся приказ об ответственном за данный подпроцесс.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, распорядительным актом органов местного самоуправления о закрепленной территории, Учреждение размещает копии указанных документов на

информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц Учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах.

Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Весь пакет документов представлен на сайте ОУ:

- заявление родителей (законных представителей);
- договор о предоставлении общего образования (до 6 класса по ФГОС);
- копия медицинского страхового полиса ребенка;
- копия паспорта законного представителя (прописки);
- медицинская карта ребенка (форма № 26), карта прививок;
- бланк-согласие на обработку персональных данных обучающихся и их родителей;
- договор работы с педагогом-психологом;
- индивидуальную карту развития ребенка или результаты диагностирования в воскресных школах, детских садах;
- справка о составе семьи;
- для многодетных, малоимущих семей и опекунов — ксерокопию удостоверения, соответствующего статусу.

Документы, представленные родителями детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

Не позднее 1 августа Учреждение размещает информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения, в средствах массовой информации.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждение вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа, если прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, закончен.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие

право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

Руководству следует, прежде всего, постоянно стремиться к улучшению результативности и эффективности процессов организации, а не ожидать появления проблемы, чтобы выявить возможности улучшения.

В целях координации лиц и закрепления ответственности разработана матрица ответственности (табл.)

Такая матрица ответственности предотвращает дублирование в деятельности отдельных сотрудников школы и сокращает количество ошибок в процедуре приема детей в 1-й класс.

Таблица

Матрица ответственности

№	Операция	Директор	Зам. директора	Секретарь	Кл. рук.	Отв. за сайт
1.	Издание приказа об ответственном за прием заявлений и документов в 1-й класс	Р	О	И		
2.	Информирование потребителей о предоставлении услуги и о количестве мест в первых классах	К	О			И
3.	Организация приема заявлений и документов детей, зарегистрированных на территории — не позднее 1 марта до 1 августа	К	ОИ	И		
4.	Регистрация в журнале приема заявлений	К	О	И		
5.	Выдача расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов	К	О	И		
6.	Издание приказов о зачислении в 1-й класс — в течение 7 дней	К		И		
7.	Размещение информации о наличии свободных мест в 1-х классах	К	О	И		И
8.	Прием заявлений и документов детей, не зарегистрированных на территории — с 1 августа до 5 сентября	К	ОИ	И		
9.	Комплектование 1-х классов — с 20 по 31 августа	Р	О		И	
10.	Издание приказа о комплектовании 1-х классов — 31 августа	Р		И		
11.	Прием документов детей, не зарегистрированных на территории — 5 сентября	К	ОИ	И		
12.	Формирование личных дел — до 15 сентября	К	О	И	И	

При этом в СМК предусмотрены корректирующие действия в случае возникновения отступлений от прописанного алгоритма данного процесса. Данные корректирующие действия направлены на устранение причин несоответствий во избежание повторного возникновения проблем.

Источниками информации для рассмотрения корректирующих действий могут быть: жалобы потребителей, отчеты о несоответствиях, отчеты о внутренних аудитах, выходные данные анализа со стороны руководства, выходные данные анализа информации, выходные данные измерений удовлетворенности, соответствующие записи о системе менеджмента качества, заявления работников организации, измерения процессов, результаты самооценки.

Имеется много способов установления причин несоответствий, включая анализ, проводимый отдельным лицом или группой, назначенной для разработки корректирующих действий.

Для контроля за данным процессом разработана документированная процедура «Внутренние аудиты» применительно к процессу «Прием обучающихся в Пашинскую СОШ № 70».

Аудит проводится с целью оценки обеспечения единства требований и выполнения законодательных норм к приему учащихся в МБОУ «Пашинская СОШ № 70». Члены группы аудиторов ставили следующие задачи:

1. Проверить наличие запланированных мероприятий и степень их выполнения в проверяемом подразделении.

2. Проверить документы СМК (в части проверяемого процесса или элемента СМК) на соответствие требованиям.

3. Оценить степень внедрения документов СМК (проверяемого процесса или элемента СМК).

4. Убедиться в работоспособности проверяемого процесса.

5. Определить результативность проверяемого процесса.

Процесс «Внутренние аудиты» включает следующие этапы:

- планирование внутреннего аудита;
- проведение внутреннего аудита;
- предварительное совещание в проверяемом подразделении;
- аудит адекватности (проверка документации СМК);
- аудит соответствия (проверка «на месте»);
- заключительное совещание;
- обработка и анализ результатов аудита;
- составление и утверждение отчета о результатах внутренней проверки, рассылка отчета проверяемым подразделениям;
- контроль выполнения контрольных и предупреждающих действий (в следующем аудите);
- анализ и оценка проделанной работы со стороны руководства.

Для проведения данной процедуры должны быть соблюдены вышеперечисленные этапы процедуры и созданы благоприятные условия для контакта аудиторов с участниками процедуры. Важно, чтобы каждый участник процедуры видел от аудитора только позитивный настрой, понимал, что данная проверка необходима не столько для проверяющего, сколько для лиц, ответственных за документированную процедуру. На сегодняшний день проведение аудита документированной процедуры «Прием учащихся в МБОУ «Пашинская СОШ №70» уже приносит позитивные результаты: положительное отношение к проверкам, качественная подготовка документов, связанных с приемом в школу, снижение конфликтных ситуаций с родителями (законными представителями) поступающих в школу детей.

Таким образом, процессный подход к данному ежегодному этапу жизни каждой школы является важным, так как именно с него начинается формирование имиджа образовательного учреждения в глазах новых потребителей и их удовлетворенность в предоставлении образовательных услуг. В самой же школе формируется позитивное отношение педагогов как к системе менеджмента качества и собственным профессиональным обязанностям, так и к аудитам по определению их соответствия современному качеству образования. ▲

НОВОСТИ

Общероссийское родительское собрание

Накануне нового учебного года, 28 августа 2014 года, министр образования и науки Российской Федерации Дмитрий Ливанов проведет общероссийское родительское собрание. Мероприятие пройдет в формате видеоконференции с прямыми включениями из регионов.

Дмитрий Ливанов расскажет об изменениях, произошедших в российской системе образования в последние годы, а родители смогут напрямую обратиться к министру со своими вопросами.

Принять участие в обсуждении может каждый, прислав свой вопрос министру по электронной почте: rodsobranie30@gmail.com.

Источник: <http://минобрнауки.рф/новости/4373>