*Информационный материал*

**Управленческий цикл ВСОКО**

| **№ п/п** | **Наименование управленческого действия** | **Срок** | **Ответственный** | **Результат/ документ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Назначение ответственного за функционирование и развитие ВСОКО | Март 2022  При введении ВСОКО  (однократно) *Новый приказ может быть издан при смене ответственного* | Директор | Приказ о назначении ответственного за функционирование и развитие ВСОКО |
|  | Разработка и утверждение положения о ВСОКО в ПОО | Март  При введении ВСОКО  (однократно) | Директор  Ответственный за функционирование ВСОКО | Положение о ВСОКО в ПОО |
|  | Постановка целей и задач ВСОКО на учебный год, определение показателей и индикаторов ВСОКО | До 01.09  (ежегодно) | Административные работники | Отображение в плане ВСОКО |
|  | Разработка планирующей документации по ВСОКО, включая:   * перечень мероприятий по оценке и контролю в рамках мониторинга основных и вспомогательных процессов; * перечень мониторинговых исследований удовлетворенности потребителей качеством образования; * график внутренних аудитов, * план проведения самообследования | До 01.09  (ежегодно) | Заместители директора,  Методисты,  Зав.отделениями | * План функционирования ВСОКО, * график аудитов, * план проведения самообследования, |
|  | Утверждение и введение в работу планирующей документации по ВСОКО | До 01.09  (ежегодно) | Директор  Ответственный за функционирование ВСОКО | Приказ о функционировании ВСОКО и проведении самообследования в учебном году (с приложениями – планами) |
|  | Проведение процедур ВСОКО:   * **МОНИТОРИНГ**:   + качества образовательных результатов,   + качества образовательной деятельности,   + качества содержания   + удовлетворенности потребителей * **ВНУТРЕННИЕ АУДИТЫ** * **САМООБСЛЕДОВАНИЕ** | В соответствии с планами по ВСОКО | Ответственный за функционирование ВСОКО  Заместители директора,  Методисты,  Зав.отделениями | Информация о состоянии (заполненные чек-листы, ведомости, заполненные формы, анкеты, отчеты и др.)  Отчеты о результатах аудита |
|  | Комплексный и системный анализ проведенной работы | Январь, июнь | Заместители директора по своим направлениям | Аналитические справки, отчеты   * Протокол…. * Отчет за семестр * Отчет по итогам года * Отчет по самообследованию |
|  | Рассмотрение результатов оценочных мероприятий и процедур на заседаниях коллегиальных органов управления и принятие управленческих решений, направленных на работу по выявленным «проблемным зонам» | Январь, август | Директор,  Заместители директора | * Протокол совещания, * План по устранению выявленных «проблемных зон» (план корректирующих действий) |
|  | Осуществление мероприятий в соответствии с принятыми управленческими решениями, работа с персоналом ПОО | В соответствии с планом | Заместители директора,  Методисты,  Зав.отделениями | * Организация курсов повышения квалификации, * актуализация локальных актов, должностных инструкций и т.д, * планирование повторных аудитов |
|  | Корректировка показателей и индикаторов | **Возвращение к п.3** | | |