

**Автономная некоммерческая организация
«Центр экологического обучения
и проектирования в области обращения
с промышленными отходами»**

*Утверждено приказом Генерального
директора АНО «ЦЭОП «Промотходы» от
«30» марта 2016 г. №3*

**Отчет о результатах самообследования
(по состоянию на 01.04.2016г.)
Автономной некоммерческой организации
«Центр экологического обучения и проектирования
в области обращения с промышленными отходами»**

**г. Москва
2016**

Самообследование Автономной некоммерческой организации «Центр экологического обучения и проектирования в области обращения с промышленными отходами» проводилось на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации» и приказа Генерального директора АНО «ЦЭОП «Промотходы» от 16.09.2013 №3 «О самообследовании».

1. Организационно-правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения и система управления

1.1. Образовательное учреждение

Автономная некоммерческая организация «Центр экологического обучения и проектирования в области обращения с промышленными отходами», в дальнейшем именуемое «Организация», создана «27» марта 2008 года.

Учредитель:

- **Общество с ограниченной ответственностью «Центр экологического проектирования и консалтинга»** (зарегистрированное в МИ ФНС РФ № 46 по г. Москве 08.02.2007)

Юридический адрес: 117105 Москва, Варшавское шоссе, д.39. ИНН: 7724297670. ОГРН: № 1077746312115.

Автономная некоммерческая организация «Центр экологического обучения и проектирования в области обращения с промышленными отходами», по состоянию на 31.12.2014 года осуществляет образовательную деятельность в соответствии с Уставом, утверждённым Протоколом Правления № 1 от «08» сентября 2014 года и лицензией, выданной Департаментом образования города Москвы 17.09.2008г. с регистрационным номером 024626 по следующим направлениям подготовки: Дополнительное профессиональное образование – дополнительные профессиональные программы.

АНО ДПО «ЦЭОП «Промотходы» осуществляет образовательную деятельность по следующему направлению: подготовка профессиональных рабочих кадров в сфере экологического обучения и проектирования в области обращения с промышленными отходами с целью комплексного осуществления задач по развитию интереса к природе и правильному обращению с промышленными отходами.

1.2. Структура образовательного учреждения и система ее управления:

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Центр экологического обучения и проектирования в области обращения с промышленными отходами» осуществляет свою деятельность на основании Конституции Российской Федерации, закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273 - ФЗ, приказа Министерства образования и науки РФ об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам от 1 июля 2013 г. № 499, Устава Организации, локальных нормативных актов, приказов Генерального директора Организации.

К основным организационно-правовым документам, регламентирующим деятельность Организации относятся: Устав АНО ДПО «ЦЭОП «Промотходы»; штатное расписание; положение об оплате труда; правила внутреннего трудового распорядка; правила внутреннего распорядка слушателей; положение о приеме на обучение в АНО ДПО «ЦЭОП «Промотходы»; положение об оказании платных образовательных услуг; положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся АНО ДПО «ЦЭОП «Промотходы»; положение об итоговой аттестации; инструкции по безопасности и охране труда; должностные инструкции; инструкции, правила, порядки, положения и иные локальные акты, регулирующие процедуры осуществления различных

видов деятельности Организации; приказы генерального директора Организации. Документальная база, регламентирующая деятельность АНО ДПО «ЦЭОП «Промотходы», разработана на основании примерных документов с учетом условий и особенностей Организации и утверждена в установленном порядке.

Локальные нормативные акты разрабатываются Генеральным директором и ответственными сотрудниками, обсуждаются работниками. Локальные акты, регулирующие трудовые отношения, обсуждаются в трудовом коллективе и утверждаются Генеральным директором. В действие акты вводятся в соответствии с Уставом и приказами Генерального директора.

Органами управления АНО ДПО «ЦЭОП «Промотходы» являются:

- Учредитель;
 - Правление Организации;
 - Единичный исполнительный орган Организации – Директор
- Высшим органом управления Организации является Учредитель.

К компетенции Учредителя относятся:

- определение приоритетных направлений деятельности Организации, принципов формирования и использования его имущества;
- внесение изменений в Устав Организации;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации Организации;
- избрание Генерального директора Организации и досрочное прекращение его полномочий;
- избрание Правления Организации и досрочное прекращение его полномочий;
- принятие решения об осуществлении конкретных видов предпринимательской деятельности;
- утверждение финансового плана Организации и внесение в него изменений;
- назначение ликвидационной комиссии Организации и утверждение ликвидационного баланса.

Постоянно действующим коллегиальным органом управления Организации является Правление. Правление избирается Учредителем Организации сроком на 5 (пять) лет.

Основная функция Правления Организации – обеспечение Организацией целей, в интересах которых она создана.

К компетенции Правления Организации относятся решение следующих вопросов:

- избрание и досрочное прекращение полномочий членов ревизионной комиссии;
- назначение на должность главного бухгалтера Организации;
- утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;
- утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность Организации (локальных документов Организации);
- определение размера и формы оплаты обучения в Организации, определение размера и порядка оплаты труда работников Организации;
- создание филиалов, открытие представительств;
- принятие решения об участии в других организациях;
- утверждение отчетов о доходах и расходах по приносящей доходности деятельности.

По инициативе Генерального директора, Учредителя, члена Правления Организации на рассмотрение Правления Организации могут быть вынесены и другие вопросы деятельности Организации, не относящиеся к исключительной компетенции других органов.

Заседания Правления Организации проводятся не чаще одного раза в год. Внеочередное заседание Правления Организации проводится по инициативе Учредителя, Генерального директора, а также одного из членов Правления.

Заседание правления Организации правомочно, если на указанном заседании присутствуют все члены Правления.

Решения Правления Организации принимаются единогласно присутствующими членами Правления Организации.

Лица, являющиеся работниками Организации, не могут составлять более чем одну треть общего числа членов коллегиального органа управления Организации.

Единоличным исполнительным органом управления Организации является Генеральный

директор. Генеральный директор избирается Учредителем Организации сроком на 5 (пять) лет.

Генеральный директор осуществляет текущее руководство деятельностью Организации и подотчетен Учредителю и Правлению Организации.

Генеральный директор обеспечивает выполнение решений Учредителя и Правления Организации. К компетенции Генерального директора относится решение всех вопросов, которые не относятся к компетенции Учредителя и Правления Организации.

Генеральный директор:

- распоряжается имуществом и средствами Организации, действует от ее имени без доверенности;
- разрабатывает структуру и штатную численность, форму найма на работу работников Организации;
- принимает на работу и увольняет с работы работников Организации;
- принимает меры поощрения работников и налагает на них взыскания;
- распределяет обязанности между работниками Организации, определяет их полномочия;
- выдает доверенности;
- открывает в банках расчетные и другие счета Организации;
- издает приказы, распоряжения, инструкции и другие акты в пределах своей компетенции;
- направляет средства. Полученные в результате хозяйственной деятельности и оставшиеся после всех обязательных платежей в распоряжении Организации, на достижение уставных целей;

Надзор и контроль за деятельностью организации осуществляет Ревизор (Ревизионная комиссия) Организации.

Ревизор (Ревизионная комиссия) избираемый Правлением Организации, осуществляет контроль за финансовой деятельностью Организации, правильностью расходовании ее средств.

Ревизор (Ревизионная комиссия) избирается сроком на 3 (три) года.

На основании документов, представляемых генеральным директором, и результатом проверок деятельности Организации Ревизор (Ревизионная комиссия) представляет ежегодный отчет о работе Правлению и Учредителю Организации. Отчет предоставляется не позднее чем через 2 месяца после окончания финансового года.

В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста в Организации по решению Учредителя сроком на пять лет формируется коллегиальный орган управления Организации – Общее собрание (Конференция) работников Организации, которое созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Общее собрание (Конференция) работников Организации правомочно при присутствии на нем более половины работников Организации. Решения Общим собранием (Конференцией) работников Организации принимаются простым большинством присутствующих работников Организации.

К компетенции Общего собрания (Конференции) работников Организации относится обсуждение и выбор учебных планов, программ, учебников, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации, развитие творческой инициативы, и распространение передового опыта.

Структуру АНО ДПО «ЦЭОП «Промотходы» составляют отдел обучения по направлениям, обеспечивающий реализацию образовательных программ и административный персонал.

Для оперативного решения текущих вопросов деятельности Организации еженедельно проходит производственное совещание под руководством Генерального директора. В совещании участвуют заместитель Генерального директора, преподаватели.

На каждый год заместитель Генерального директора разрабатывает планы работы Организации.

В настоящее время в Организации разработаны и утверждены следующие должностные инструкции работников в соответствии с должностями штатного расписания:

1. Должностная инструкция Генерального директора;
2. Должностная инструкция заместителя Генерального директора;

3. Должностная инструкция главного бухгалтера.

С учетом требований нормативных документов федерального и регионального уровней, предъявляемых к содержанию и построению локальных нормативно-правовых актов Организации, с целью эффективного функционирования системы качества, была проведена работа по кардинальному пересмотру положений и должностных инструкций, определяющих задачи и функции отделов обучения, руководителей и сотрудников этих отделов.

Ежегодный план Организациинаправлен на достижение стратегических целей и имеет в своей структуре необходимые для успешной реализации элементы: аналитические материалы, цели, задачи, направления деятельности, достаточные и обоснованные системы мер, направляемые на достижение спроектированных результатов деятельности, мероприятия по устранению недостатков за прошлый учебный год и оценке эффективности проводимых плановых мероприятий. На каждом рабочем месте руководителя осуществляется накопление, переработка и хранение управленческих информационных ресурсов по различным направлениям деятельности Организации. Таким образом, создается информационный банк данных, позволяющий руководителю оперативно принимать управленческое решение по тому или иному вопросу.

2. Условия реализации образовательных программ

2.1. Кадровый потенциал образовательного учреждения

Кадровый потенциал АНО ДПО «ЦЭОП «Промотходы» соответствует требованиям к образовательным учреждениям дополнительного профессионального образования, реализующих образовательные дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

Руководители и педагогические сотрудники Организациисоответствуют требованиям должностных инструкций.

Организация нанимает педагогических сотрудников, прошедших квалификацию, с обязательным исполнением сроков, предусмотренных нормативными документами. Подтверждением повышения квалификации, как правило, является аттестат преподавателя на соответствие занимаемой должности.

2.2. Материально-техническая база

Образовательная деятельность Организации проводится в арендуемых помещениях, общей площадью 30,7 кв. м. Помещения Организации расположены по адресу: 109004, г. Москва, Шелапутинский пер., д.6, стр.3.

На помещения, находящиеся в распоряжении Организации, имеется:

- санитарно-эпидемиологическое заключение Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве о соответствии государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;
- заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности.

Реальные площади на одного слушателя позволяют вести обучение в полном объеме.

В составе используемых помещений имеются аудитории для проведения лекций, практических занятий, дистанционного обучения, административные и служебные помещения.

Аудиторный фонд Организация состоит из одногоспециализированного кабинета. Кабинет эстетично оформлен, обеспечен материалами, оборудованием, техническими средствами обучения. Состояние оборудования, оснащённость кабинета соответствует современным требованиям. Вкабинете имеются инструкции по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности.

Приняты необходимые меры противопожарной безопасности: кабинет обеспечен средствами

пожаротушения в соответствии с нормативами, на каждом этаже – планы эвакуации при пожаре, видеонаблюдение.

Кабинет эстетически хорошо оформлены. В нем имеются учебно-методическая литература, технические средства обучения, наглядные пособия, плакаты, а так же необходимый дидактический материал обучающего и контролирующего характера.

Инфраструктура Организации представлена в таблице:

№п/п	Показатели	Единица измерения
1.	Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность, в расчёте на одного обучающегося, в том числе:	30,7кв. м.
1.1	Имеющихся у образовательной организации на праве собственности	-
1.2	Закреплённых за образовательной организацией на праве оперативного управления	-
1.3	Представленных образовательной организации в аренду, безвозмездное пользование	30,7кв. м.
2.	Количество экземпляров печатных изданий (включая учебники и учебные пособия) из общего количества единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учёте, в расчёте на одного слушателя	25
3.	Количество электронных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия)	2

Значительно усилена компьютерная база Организации, что позволяет применять современные компьютерные технологии при изучении специальных дисциплин.

В Организации один кабинет с оборудованными компьютерами рабочими местами слушателей и преподавателя.

Парк персональных компьютеров сотрудников насчитывает 3 единицы, все компьютеры объединены в единую локальную сеть, обеспечен высокоскоростной доступ в интернет по оптоволоконному кабелю.

Парк персональных компьютеров постоянно обновляется. В учебном процессе задействован один проектор.

При проведении занятий используются компьютерные программы по отдельным предметам и темам, специализированные пакеты программ по изучаемым направлениям, электронные версии учебных пособий по отдельным предметам и темам.

Компьютерный кабинет и отделы административно-управленческого аппарата оснащены лицензионным программным обеспечением Windows XP, Professional, Windows 7 Professional, MsOffice 2007 и 2010, антивирусной программой, другими необходимыми программами.

2.3. Социально-бытовое обеспечение слушателей, сотрудников

В Организации имеется договор на оказание первой медицинской (доврачебной) помощи с Обществом с ограниченной ответственностью «Центр «Живоносный источник», осуществляющим медицинскую деятельность по лицензии ЛО-77-01-010557 от «9» июля 2015 г. ООО «Центр «Живоносный источник», по требованию Организации, оказывает первую медицинскую (доврачебную) помощь до приезда сотрудников Скорой помощи.

Для сотрудников и обучающихся Организации предусмотрена возможность получения горячего питания и буфетной продукции за наличный расчет в кафе «Баклажан». в кафе «Баклажан» всегда большой выбор первых и вторых блюд, свежей выпечки, чая, кофе, кондитерских изделий, соков.

2.4. Финансовое обеспечение образовательного учреждения

В Организации в соответствии с Уставом источником финансирования являются платные образовательные услуги.

Доходы, полученные в результате оказания платных образовательных услуг, расходуются на оплату коммунальных услуг, развитие материально-технической базы, заработную плату и другие нужды Организации.

Финансово-экономическая деятельность АНО ДПО «ЦЭОП «Промотходы» за 2015 год

№п/п	Показатели	Единица измерения
1	Доходы образовательной организации по всем видам финансового обеспечения (деятельности)	650тыс. руб.

Выводы:

1. В Организации обучение проводит высококвалифицированный педагогический состав, постоянно повышающий свою квалификации.
2. Материальная база Организации отвечает требованиям, по реализуемым дополнительным профессиональным программам, постоянно совершенствуется и развивается.
3. В Организации созданы необходимые условия к ведению учебного процесса, отвечающего нормативным требованиям.

3. Структура подготовки обучающихся

3.1. Перечень направлений подготовки, по которым осуществляется обучение по дополнительным профессиональным программам и другим видам обучения в области подготовки профессиональных рабочих кадров в сфере экологического обучения и проектирования в области обращения с промышленными отходами с целью комплексного осуществления задач по развитию интереса к природе и правильному обращению с промышленными отходами, в том числе:

- деятельность по обращению с отходами I-IV классов опасности;
- обеспечение экологической безопасности руководителями и специалистами общехозяйственных систем управления.

3.2. Анализ работы по приёму обучающихся

Качество набора слушателей зависит от уровня сложившейся в городе системы образования, ситуации на рынке образовательных услуг, демографической ситуации, престижа Организации и эффективности по продвижению образовательных услуг.

В соответствии с Правилами приема в АНО ДПО «ЦЭОП «Промотходы» приём в Организацию по образовательным программам профессиональной переподготовки и повышению квалификации в 2014 году был проведен по заявлениям обучающихся организаций.

В Организации разработаны и изданы в необходимом количестве рекламные издания: буклеты, плакаты.

Рекламная информация размещена на официальном сайте Организации.

Перечень документов необходимых для представления поступающими был установлен Правилами приема в АНО ДПО «ЦЭОП «Промотходы».

Сотрудники Организации знакомят каждого обучающегося с Правилами внутреннего распорядка Организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом, правами и обязанностями обучающихся, правилами приема.

Выводы:

1. Структура подготовки специалистов в целом соответствует потребностям города и потенциальных потребителей образовательных услуг.
2. Планируется организовать обучение по всем образовательным программам Организации с использованием дистанционных технологий.

4. Содержание подготовки слушателей:

4.1. Структура и содержание дополнительных профессиональных образовательных программ

4.1.1. Наличие дополнительной профессиональной образовательной программы для каждого направления подготовки.

Все дополнительные профессиональные образовательные программы обеспечены комплектом учебно-программной документации, в которую входят: пояснительная записка, учебный план, организационно-педагогические условия, календарный учебный график, рабочая программа. Организация учебного процесса регламентируется рабочими учебными планами и стабильным расписанием учебных занятий, утвержденных Генеральным директором. График учебного процесса и расписание учебных занятий размещены на информационных стендах и на сайте Организации.

Обучающиеся и преподаватели своевременно информируются об изменениях в расписании.

Итоговая аттестация, предусмотренная учебными планами и рабочими программами, проводятся за счет учебного времени, отведенного на изучение дисциплины.

Усвоение учебно-программного материала обучающимися контролируется итоговым контролем. Итоговая аттестация осуществляется в виде зачета.

Выводы:

1. Структура учебных рабочих планов полностью соответствует установленным требованиям.
2. Учебные планы по перечню и объему каждого блока дисциплин, объему и содержанию стажировки, нагрузке и формам контроля соответствуют установленным требованиям.

4.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса

Характеристика фонда основной учебной литературы

Фонд основной учебной литературы по циклам дисциплин	Количество экземпляров		Обеспеченность на одного слушателя, экз.	
	всего	вт.ч. изданных за последние 5 лет	норматив	фактически
Общий фонд литературы, в т. ч.	27	2	не менее 1	1
фонд учебной литературы по программе «Деятельность по обращению с отходами I-IV классов опасности»	10	0	не менее 1	1
фонд учебной литературы по программе обеспечение экологической безопасности руководителями и специалистами	15	0	не менее 1	1
фонд учебной литературы в электронном виде	2	2	не менее 1	1

В настоящее время Генеральный директор Организации ведет разработку собственных учебно-методических материалов: методические материалы по выполнению практических, самостоятельных аудиторных и внеаудиторных работ, информационно-методические комплексы по изучению нового материала по дисциплине.

№п/п	Вид учебно-методических материалов	Кол-во
1.	Книга «Обращение с отходами. Вопросы и ответы»	1
2.	Методические материалы по теме: «Обращение с ТКО »	1

Компьютерная база Организации позволяет преподавателям применять в учебном процессе при изучении дисциплин современные компьютерные технологии.

В настоящее время в Организации используются в учебном процессе 4 единицы компьютерной

техники. В кабинете установлены компьютеры. В Организации работает единая локальная сеть. Компьютеры в кабинете объединены в локальную сеть. Организация подключена к сети Интернет. Количество компьютеров на 12 слушателей составляет 4 единицы.

Качественный состав компьютерного парка Организации отвечает современным требованиям по оснащению образовательного процесса современными ПЭВМ.

Кабинеты, оснащенные компьютерной техникой, соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Выводы:

1. В целом обеспечение учебных дисциплин литературой, рабочими учебными программами и учебно-методическими разработками соответствует установленным требованиям.
2. Ведется работа по созданию электронных образовательных ресурсов, в том числе электронных каталогов и библиотек.
3. Организация имеет, отвечающее современным требованиям лицензионное программно-информационное обеспечение, а также необходимые информационно-технические средства.

4.3. Организация образовательного процесса

Учебный процесс организуется согласно календарному графику учебного процесса. График учебного процесса разрабатывается на основании рабочих учебных планов и утверждается Генеральным директором Организации.

График учебного процесса отражает: наличие учебных групп Организации, сроки подготовки и сдачи итоговой аттестации в соответствии с учебными планами по каждой образовательной программе и курсам. График календарного учебного процесса доводится до сведения всех участников образовательного процесса.

Учебные занятия проводятся по стабильному расписанию, составленному на текущий месяц. В расписании учебных занятий вносятся изменения в связи с производственной необходимостью. Изменения (замены занятий) в расписание вносятся по мере необходимости, на основании распоряжений заместителя Генерального директора. Расписание занятий соответствует учебному плану и календарному графику учебного процесса.

Организация работает в одну смену, академический час составляет 45 мин.

Порядок ведения журналов учебных групп: журналы теоретического и практического обучения заполняются преподавателями во время проведения занятия по расписанию, только синей пастой, в соответствии с утвержденной инструкцией. Журналы теоретического и практического обучения хранятся в отделе сопровождения учебного процесса, выдаются строго преподавателям, по окончании учебного мероприятия журналы сдаются в архив Организации и хранятся в течение 5 лет.

Выводы:

1. Учебный процесс организован в соответствии с рабочими учебными планами.
2. Учебный процесс ориентирован на теоретическую и практическую деятельность слушателей.

5. Качество подготовки обучающихся.

5.1. Уровень подготовки специалистов.

Подготовка специалистов в Организации ведётся в соответствии с учебными планами. Уровень подготовки специалистов определяется итоговым контролем качества знаний.

5.2. Итоговая аттестация

Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня, и качества подготовки выпускника в части требований к обладанию общими и профессиональными компетенциями (минимуму содержания и уровню подготовки выпускников) по конкретному направлению подготовки.

Организация и проведение итоговой аттестации выпускников проводится в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации».

Допуск обучающихся к итоговой аттестации осуществляется приказом Генерального директора Организации. До участия в итоговой аттестации допускаются обучающиеся, освоившие дополнительную профессиональную программу. Форма итоговой аттестации: зачет.

Результаты итоговой аттестации рассматриваются Генеральным директором и объявляются приказом по Организации.

Вывод:

Итоговая аттестация осуществляется в соответствии с действующим законодательством, уровень и качество подготовки является гарантией востребованности выпускников на рынке труда.

5.3. Система управления качеством дополнительного профессионального образования в образовательном учреждении и ее эффективность.

Политика Организации в области качества направлена на достижение, поддержание и постоянное улучшение качества предоставляемых услуг по подготовке профессиональных рабочих кадров в сфере экологического обучения и проектирования в области обращения с промышленными отходами с целью комплексного осуществления задач по развитию интереса к природе и правильному обращению с промышленными отходами.

Ориентиры при разработке Политики в области качества:

1. Обеспечение соответствия деятельности по подготовке профессиональных рабочих кадров в сфере экологического обучения и проектирования в области обращения с промышленными отходами с целью комплексного осуществления задач по развитию интереса к природе и правильному обращению с промышленными отходами:
 - национальным и международным стандартам в области обучения и в области управления качеством;
 - возрастающим потребностям общества в квалифицированных специалистах в указанной области.
2. Установление устойчивых взаимовыгодных связей со всеми заинтересованными сторонами,

изучение и прогнозирование их требований и реализация этих требований в процессе обучения и подготовки.

3. Лидерство и персональная ответственность руководителей всех уровней, обеспечение четкого понимания каждым сотрудником своих задач, обязанностей, полномочий и ответственности.
4. Активное вовлечение сотрудников в деятельность по улучшению качества обучения и подготовки специалистов посредством непрерывного повышения их компетентности, поддержки творческой инициативы, развития корпоративной культуры.
5. Проведение регулярной самооценки и изучения имеющегося опыта, как инструментов совершенствования деятельности Организации.
6. Информатизация Организации, обеспечивающая повышение качества всех видов его деятельности.
7. Постоянное улучшение организационно-методического материально-технического обеспечения процесса обучения и подготовки, условий работы персонала.
8. Социальная поддержка сотрудников, защита их здоровья и безопасности.

Политика в области качества постоянно анализируется и используется высшим руководством как средство обеспечения гарантий качества деятельности по подготовке профессиональных рабочих кадров в сфере экологического обучения и проектирования в области обращения с промышленными отходами с целью комплексного осуществления задач по развитию интереса к природе и правильному обращению с промышленными отходами.

Успешное руководство Организацией и его функционирование осуществляется систематически открытым менеджментом. Руководство Организации базируется на восьми принципах менеджмента качества.

Эти принципы направлены на улучшение деятельности Организации и включены в содержание настоящего документа и приведены ниже:

1. Ориентация на потребителя и других заинтересованных лиц
Организации зависит от своих потребителей и других заинтересованных лиц, и поэтому руководящие работники и специалисты Организации должны понимать их потребности и выполнять их требования.
2. Лидерство руководителя
Руководитель Организации обеспечивает единство цели и направления деятельности Организации. Он создает и поддерживает внутреннюю среду, в которой работники могут быть полностью вовлечены в решение задач Организации.
3. Вовлечение работников в совершенствование рабочего процесса
Работники всех уровней составляют основу Организации, их вовлечение дает возможность Организации с выгодой использовать их способности.
4. Процессный подход
Желаемый результат достигается эффективнее, когда деятельность и соответствующие ресурсы управляются как процессом.
5. Системный подход к менеджменту
Выявление, понимание и управление взаимосвязанными процессами как системой вносят вклад в повышение эффективности работы Организации при достижении целей.
6. Постоянное совершенствование
Постоянное совершенствование деятельности Организации в целом следует рассматривать как ее неизменяющую цель.
7. Принятие решений, основанное на фактах
Эффективные решения основываются на анализе данных и информации.
8. Взаимовыгодные отношения с потребителями и другими заинтересованными лицами

посовершенствованию материально-технической и методической базы.

Организация, ее партнеры, потребители и другие участники единой системы взаимосвязаны. Отношения взаимной выгоды повышают способность сторон создавать ценности, решают социальные задачи.

Система менеджмента качества Организации выполняет три основные задачи:

1. Поддержание качества услуг по обучению и подготовке на уровне, соответствующем установленным требованиям потребителя и единой системы.
2. Обеспечение руководству Организации адекватной оценки соответствия качества услуг установленным требованиям.
3. Подтверждение для потребителя и других заинтересованных лиц соответствия качества услуг их требованиям.

Решение указанных задач достигается:

- управлением качеством на всех этапах жизненного цикла услуг по обучению и подготовке;
- разработкой и управлением комплекса документации СМК (система менеджмента качества);
- планированием качества;
- систематической проверкой (аудитом) СМК;
- периодическим анализом и оценкой СМК.

По характеру воздействия в СМК выделяются три направления: обеспечение, управление и улучшение качества.

Обеспечение качества услуг по обучению и подготовке достигается совокупностью мероприятий, создающих условия для выполнения каждого этапа жизненного цикла таким образом, чтобы услуга удовлетворяла определенным требованиям по качеству.

Управление качеством представляет собой методическую деятельность оперативного характера. К ним относятся предупреждение и выявление различного рода несоответствий при разработке направлений или оказания услуг, устранение этих несоответствий и вызывающих их причин.

Улучшение качества – это постоянная деятельность, направленная на повышение качественного уровня услуг по обучению и подготовке и совершенствование отдельных элементов СМК.

Лидерство руководства, его обязательства и активное участие являются решающими при разработке и поддержке в рабочем состоянии результативной и эффективной СМК с целью достижения выгоды для всех заинтересованных сторон.

Руководство Организации решает следующие задачи:

- разработка прогноза, Политики и стратегических целей, соответствующих назначению Организации как организации по обучению и подготовке;
- демонстрация на собственном примере стиля управления, обеспечивающего доверие персонала;
- доведение до сведения персонала направлений деятельности Организации ценностей, связанных с качеством и СМК в целом;
- участие в проектах по улучшению деятельности Организации, поиск новых методов и решений в области подготовки профессиональных рабочих кадров в сфере экологического обучения и проектирования в области обращения с промышленными отходами с целью комплексного осуществления задач по развитию интереса к природе и правильному обращению с промышленными отходами;
- получение обратной связи непосредственно по результативности и эффективности СМК;
- определение процессов жизненного цикла услуг, добавляющих ценности в интересах организации;

- определение вспомогательных процессов, влияющих на результативность и эффективность процессов жизненного цикла услуг;
- создание среды, способствующей вовлечению и развитию степени участия работников в СМК;
- обеспечение организационной структуры и ресурсов, необходимых для поддержки стратегических планов Организации.
- определение и продвижение процессов, ведущих к улучшению деятельности по обучению и подготовке;
- сбор и использование на постоянной основе данных и информации о процессах, составляющих услуги по обучению и подготовке;
- развитие управления процессами в направлении постоянного улучшения;
- определение последовательности и взаимодействия этих процессов;
- определение методов, необходимых для обеспечения результативности, как при осуществлении, так и при управлении этими процессами;
- обеспечение наличия ресурсов и информации, необходимых для поддержки этих процессов и их мониторинга;
- осуществление мониторинга, измерения и анализа этих процессов;
- принятие мер, необходимых для достижения запланированных результатов и постоянного улучшения этих процессов;
- использование подходящих методов для оценки улучшения процессов, таких, как самооценка и анализ со стороны руководства.

Система менеджмента качества является составной частью управления деятельностью Организации, функционирующей одновременно и взаимосвязанно с другими процессами и при непосредственном участии работников всех звеньев (руководящего, исполняющего и контролирующего).

Функционирование СМК Организации обеспечивается под административным руководством Руководителя, который определяет Политику в области качества, проводит ее в жизнь и обеспечивает требуемые условия для ее реализации, контролирует эффективность ее функционирования.

Функциональные обязанности сотрудников Организации:

- проведение переговоров с заказчиками, согласование основных этапов работы по обучению и подготовке в соответствии с требованиями единой системы;
- прием и регистрация заявок на обучение и подготовку в соответствии с установленными требованиями;
- оформление и регистрация договоров, счетов, актов;
- подготовка учебных планов, учебных материалов и реализация программ подготовки специалистов;
- разработка, утверждение и согласование программ предаттестационной подготовки;
- ведение и хранение необходимых записей;
- подготовка и проведение внутренних проверок Организации;
- подготовка актов по результатам внутренних проверок Организации;
- проведение периодического контроля Организации;
- ведение и актуализация документов СМК.

Задачи, права, обязанности и ответственность каждого конкретного сотрудника, в зависимости от возложенных на него функций, определяются должностными инструкциями.

Организация располагает как постоянным персоналом так и наемным, обладающим необходимой компетентностью и квалификацией для выполнения своих обязанностей.

Специалисты (преподаватели) Организации должны иметь высшее образование и практический опыт (не менее двух лет), соответствующий профилю преподаваемой дисциплины (отрасли надзора).

Ответственность за подбор, расстановку и определение необходимости обучения персонала возложена на Руководителя Организации, который осуществляет все необходимые административные действия.

Оценка работы и компетентности специалистов проводится не реже одного раза в пять лет. При оценках учитывается любая информация, проверенная на достоверность.

Основные требования к специалистам Организации предъявляются в соответствии с должностными инструкциями.

В Организации ведется учет сведений о каждом сотруднике. Сведения учитываются в личном деле. Ведение и хранение личных дел осуществляет сотрудник Организации, ответственный за дело производство.

Ответственность персонала при проведении работ по ведению процесса обучения и подготовки, а также взаимоотношения сотрудников между собой и руководством органа регламентируются должностными инструкциями. Ответственность за разработку, внедрение и актуализацию СМК несет Руководитель Организации. За обеспечение СМК Руководитель Организации назначает ответственное лицо.

Основные процедуры и этапы проведения обучения и (или) подготовки

1. Заключение договора с организацией-заказчиком, обратившейся с заявкой на обучение и (или) подготовку специалистов.
2. Назначение ответственного исполнителя за формирование групп.
3. Составление почасовой программы (расписание, учебный план-график) обучения и (или) подготовки по датам, в которой предусматривается состав привлекаемых к подготовке специалистов.
4. Контроль за выполнением процесса подготовки со стороны Генерального директора Организации.
5. Отчетность ответственного исполнителя и анализ результатов со стороны руководства Организации.
6. Архивирование всех документов и материалов, включая переписку, связанных с осуществлением каждого процесса в рамках обучения и (или) подготовки.
7. Оформление и выдача по окончании подготовки документа, подтверждающего (ей) прохождение курса обучения и (или) подготовки.

Процессы, связанные с проведением обучения и (или) подготовки.

Анализ заявки и прилагаемого пакета документов.

Анализ заключается в рассмотрении следующего:

- выполнение заявленных требований,
- соответствие заявки квалификационным требованиям к обучающимся лицам;
- выполнение других условий процедур по заключению договора на оказание услуг по обучению и (или) подготовке.

Функции анализа заявок возложены на Заместителя Генерального директора Организации.

Претендент нарядом заявкой представляет Организацию (в зависимости от программы обучения):

- копию паспорта (заверяется печатью организации-заказчика);
- копии документов об образовании (ученой степени, ученого звания) (заверяются печатью организации);
- копии документов, подтверждающих специальную подготовку;
- выписку из трудовой книжки, подтверждающую работу по специальности, заверенную отделом кадров организации-заказчика;
- квалификационную карточку;
- копии документов о результатах предыдущей аттестации;
- документ, подтверждающий участие в стажировках;
- другие документы.

Контроль исполнения договора на оказание услуг

Реализация договоров в Организации осуществляется посредством организационных мероприятий:

- оформление приказа о зачислении слушателя в учебную группу;
- разработка и исполнение программы (расписания, учебных планов-графиков);
- оформление приказа о выпуске группы по итогам освоения программы.

Процедуры анализа реализации договора сводятся к контролю руководителем или ответственным исполнителем договора выполнения расписания занятий с стороны преподавателя, выработке управляющего воздействия при нарушении требований заявки, внесению в них своевременных изменений.

Координация реализации договоров достигается посредством контроля выполнения учебными группами расписания занятий, соблюдения требований программы, сроков реализации услуги, качества подаваемой информации, своевременности подачи информации о выпуске групп в бухгалтерию для формирования Актов выполненных работ и счетов-фактур по результатам выполнения договора.

Тестирование руководителей и специалистов.

В процессе тестирования как завершающего этапа обучения и (или) подготовки основными целями являются:

- обеспечение заданного качества знаний, навыков и умений лиц, прошедших курс обучения;
- обеспечение правильности заполнения документов, подтверждающих результаты тестирования.
- подтверждения профессиональной пригодности и соответствующей квалификации специалистов.

Итоговая аттестация по результатам обучения проводится аттестационной комиссией Организации (далее – Комиссия). Комиссия принимает решение о выдаче документов на основании:

- рассмотрения представленных в Комиссию документов;
- оценки теоретических знаний и практических навыков;
- результатов зачета.

При положительных результатах зачета выдается документ об образовании установленного образца. При отрицательном решении Комиссии претенденту организации, выдавая ему направление, уведомляется в 3-дневный срок после заседания.

Сведения о специалистах, прошедших обучение и (или) подготовку, заносятся в Реестр Организации.

Процедура рассмотрения жалоб

В соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 10002-2007 высшее руководство принимает на себя обязательство по эффективному и результативному обращению с жалобами в Организацию, что доводится до сведения персонала Организации.

Жалобы, обращения, претензии и рекламации (далее – жалобы) от организаций-заказчиков, претендентов, слушателей и иных лиц на деятельность Организации подаются на имя Генерального директора Организации и фиксируются в журнале, о чем сообщается подателю жалобы. Информация о жалобе может быть записана подателем жалобы лично в Журнал жалоб и предложений, размещенный в доступном месте в одной из учебных аудиторий.

Персонал Организации содействует подателям жалоб в решении вопросов, касающихся того, как и где можно подготовить и оформить жалобу, получить информацию, необходимую для ее написания, того, кому она должна быть вручена для регистрации, где и в какие сроки ответ на жалобу может быть получен.

Все поступающие жалобы подлежат рассмотрению и подготовке мотивированного ответа (кроме анонимных) Генеральным директором Организации (или его заместителем) в течение 10 дней. В процессе рассмотрения жалоб обеспечивается объективное и беспристрастное отношение. Рассмотрению может быть привлечен податель жалобы (его представитель). Процесс рассмотрения жалобы не является платным. Ответ на жалобу хранится в документации Организации, вручается подателю жалобы лично под роспись или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

Информация о подателе жалобы используется только в целях рассмотрения жалобы внутри Организации и не подлежит разглашению, если податель жалобы не дал своего согласия на разглашение.

С периодичностью раз в год высшее руководство Организации выполняет анализ поступивших за год жалоб с целью выделения систематических, повторяющихся и единичных проблем и/или тенденций и устранения причин, порождающих жалобы.

Внутренние проверки (аудиты).

Периодичность внутренних проверок (аудитов) устанавливается Генеральным директором Организации. Проверка проводится с целью оценки эффективности и результативности СМК в целом, отдельных процессов и документов оборота. Внутренняя проверка (аудит) проводится персоналом, который не осуществляет деятельность, подлежащую проверке. Информация о результатах проверки доводится до сведения сотрудников Организации.

Аудит (проверка) преследует несколько целей:

- определение соответствия или несоответствия элементов СМК установленным требованиям;
- определение эффективности внедренной СМК с точки зрения достижения целей, установленных в области качества;
- проверка эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих проверок.

Основанием к проведению внеочередной проверки является:

- информация о несоблюдении исполнителями основных принципов обеспечения процесса по закрепленным за ними направлениям;
- получение информации о претензиях к качеству обучаемых специалистов;
- наличие (планирование) существенных изменений структуры Организации или изменений в его кадровом составе.

Основными объектами внутренней проверки являются:

- реализация политики Организации в области качества;
- персонал Организации, осуществляющий процесс обучения и (или) подготовки;
- соблюдение установленного порядка и процесса обучения.

Несоответствующие уровни услуг, выявленные при контроле, и при всех видах проверок.

Действия с выявленными несоответствиями предусматривают:

- выявление услуг, несоответствующих требованиям нормативной документации, приказам и распоряжениям руководства Организации;
- идентификацию несоответствующей документации, ее изъятие, исключающее ее использование;
- учет, классификацию и передачу информации о выявленных несоответствиях услуг и анализ причин несоответствия;
- разработку мероприятий по устранению причин, дальнейшему предупреждению несоответствий и контролю эффективности применяемых мер, назначение ответственных лиц.

Проверка заканчивается отчетом о проведенном аудите, в котором указываются замечания и корректирующие мероприятия для их устранения.

В отчете указываются:

- конкретные примеры несоответствий и недостатки в работе Организации;
- конкретные предложения по проведению корректирующих мер;
- оценка выполнения и эффективности корректирующих мер, предложенных в результате предыдущих проверок;
- другие сведения о работе Организации, выявленные в результате проверки.

Результаты проведенных внутренних проверок хранятся у лица, ответственного за СМК.

Корректирующие и предупреждающие действия

Корректирующие действия проводятся с целью устранения причин несоответствий, предупреждения повторного появления несоответствий, совершенствования СМК.

Предупреждающие действия принимаются с целью предотвращения несоответствий.

Корректирующие и предупреждающие действия разрабатываются и применяются по всем направлениям деятельности и на всех этапах жизненного цикла услуг.

Система действий по разработке, реализации, контролю, анализу и эффективности корректирующих и предупреждающих действий предусматривает:

- разработку корректирующих и предупреждающих действий по результатам исследования причин появления несоответствий и распространения их на другие виды и области деятельности;

- статистический анализ зарегистрированных данных по качеству, рекламаций потребителей;
- разработку документов, процедур, мероприятий, направленных на предупреждение появлений несоответствий, использования источников достоверной информации для разработки предупреждающих действий;
- реализацию корректирующих и предупреждающих действий;
- анализ эффективности корректирующих и предупреждающих действий руководством всех уровней управления.

Ответственнымлицомзаразработку,проведение,контрольианализэфективно стикорректирую щихипредупреждающихдействийнакаждомэтапеповсемнаправлениям деятельности является ответственный за качество.

Корректирующие действия

Разработкаипроведениекорректирующихдействийвключаетвсебявосемьосновных этапов повышения качества:

1. выявление конкретной проблемы;
2. исследования и наблюдения, вникающие в суть проблемы;
3. анализ и определение причин;
4. планирование, разработка корректирующих действий;
5. проведение (выполнение) мероприятий;
6. контроль, проверка соответствия результатов выполнения корректирующих действий;
7. стандартизация, внесение изменений в нормативную и распорядительную документацию процедуры;
8. окончание работ, оценка действий.

Исследованияинаблюденияпосборуинформацииопроблемепроводятсядляизученияеесразличн ыхточекзренияидостиженияполногопониманиявсехееособенностей.Приисследованиипроблемырас сматриваютсякакминимумчетыреточки зрения,скоторыхееможно анализировать:место,тип,время,признакипроизводится сбор самых различных данных, раскрывающих причины появления несоответствий.

Анализпроблемыпроводитсядляопределенияглавныхпричин.Собираетсядополнительная информация, устанавливаются связи между причинами и результатами.

Разработкакорректирующихдействийпроводитсядляфакторов,являющихся причинами несоответствия.Корректирующиедействияпредусматриваютконкретныезапланированн ыемероприятия,срокиисполненияиконкретныхисполнителей. Утверждает корректирующие действия Руководитель Организации.

Контроль результатов выполнения корректирующих действий включает в себя:

- определение наличия результата;
- оценку его эффективности;
- анализ проведенного мероприятия;
- отслеживание результатов;
- выявление побочных эффектов.

При наличии положительного результата вносятся изменения в нормативную и распорядительную документацию. Мероприятия по устранению дефектов должны быть стандартизированы для предотвращения повторного появления проблемы.

Предупреждающие действия

Основными направлениями деятельности по разработке и реализации предупреждающих действий:

- определение и документальное оформление функций, полномочий, ответственности и взаимодействия каждого работника в структуре Организации, на своем рабочем месте;
- доведение до сведения каждого работника его функциональных обязанностей, прав и ответственности, их документальное оформление;
- создание системы морального и материального стимулирования и ответственности за качество труда;
- разработка и внедрение СМК;
- разработка программ и планов обеспечения и улучшения качества услуг, выделение ресурсов, обучение и аттестация персонала;
- создание системы сбора и анализа информации о качестве с применением статистических методов;
- создание эффективной системы управления всеми видами деятельности, влияющими на качество.

Выводы:

1. В Организации вводится политика в области качества.
2. Рекомендуется продолжить работы по внедрению в Организацию системы менеджмента качества.

Выводы

На основании вышеизложенного, с учетом анализа показателей деятельности и утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 10.12.2013 г. № 1324, в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр экологического обучения и проектирования в области обращения с промышленными отходами» по состоянию на 31.12.2013 года:

1. Требования в части содержания дополнительных профессиональных программ дополнительного профессионального образования; максимального объема учебной нагрузки обучающихся; полноты выполнения дополнительных профессиональных программ исполняются.

2. Содержание, уровень и качество подготовки выпускников образовательного учреждения соответствует требованиям.
3. Материально-технические и кадровые условия реализации образовательного процесса достаточны для реализации указанных образовательных программ.

Генеральный директор
АНО ДПО «ЦЭОП «Промотходы»

_____ Н.Н. Бурцева