

Документ разработен на база изисквания заложиени в
Наредба 15, Наредба 12, ЗПУО и приложими ДОС

Утвърдил:.....
Антоанета Николова
Директор на ОУ“Хр.Павлович“

МЕРКИ ЗА ПОВИШАВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО В ОУ“ХРИСТАКИ ПАВЛОВИЧ“

I.УВОД

С тези мерки се цели да се подобрят условията и редът за разработване на ефективна вътрешна образователна система за осигуряване и управление на качеството.

Мерките са съобразени с принципите и изискванията на МОН за усъвършенстване на процесите за управление на качеството.

Важно място заемат показателите, условията и редът за измерване на постигнатото качество.

Качеството на образованието се осигурява чрез управление на процеса на развитие на ОУ“Хр.Павлович“, основано на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения.

Качеството на образованието се осигурява при спазване на следните **принципи**:

1. Ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите;
2. Автономия и самоуправление;
3. Ангажираност, сътрудничество и социален диалог между всички участници в процеса на образованието и обучението;
4. Удовлетвореност на участниците в процеса на обучението и на другите заинтересовани лица;
5. Приемственост на политиките и постиженията, прилагане на добри педагогически практики;
6. Непрекъснатост, прозрачност и демократичност в процеса за повишаване на качеството в институцията;
7. Ориентираност на образованието и обучението към изискванията и потребностите на заинтересованите страни;

8. Целенасоченост към постигане на високи резултати в процеса на обучение и образование;
9. Лидерство и разпределяне на отговорности за постигане на целите на институцията.

Управлението на качеството е непрекъснат процес на взаимодействие между факторите и условията, от които зависи качеството на образованието и обучението и резултатите от него. Този процес се осъществява на национално, регионално и институционално равнище.

Измерването на постигнатото качество е съвкупност от действия за определяне на резултатите на институцията по критерии за конкретен период на измерване и съпоставянето им с определените равнища на качеството по всеки критерий. Измерването на постигнатото качество в ОУ“Хр.Павлович“ се осъществява ежегодно чрез самооценяване.

II. РАЗРАБОТВАНЕ НА ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И ОБУЧЕНИЕТО

Вътрешната система за осигуряване на качеството е съвкупност от взаимносвързани действия и мерки за постигане, поддържане и развиване на качеството на провежданото образование и/или обучение в ОУ“Хр.Павлович“и резултатите от него в съответствие с държавните образователни стандарти и на действащото законодателство.

Вътрешната система за осигуряване на качеството включва:

1. политиката и целите по осигуряване на качеството;
2. органите за управление на качеството и правомощията им;
3. правилата за нейното прилагане;
4. годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
5. условията и реда за измерване на постигнатото качество чрез самооценяване.

Политиката и целите по осигуряване на качеството се разработват от директора в съответствие със стратегията за развитие на образователната институция.

Органи за управлението на качеството са:

- директорът
- педагогическият съвет на образователната институция

- комисия по качество (работна група)

За функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството в ОУ“Хр.Павлович“ е определена комисия за:

1. Разработване на правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализирането им;
2. Разработване на годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
3. Разработване на конкретни процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;
4. Провеждане на самооценяването;
5. Изготвяне на доклад от самооценяването до директора.

Директорът на ОУ“ХРИСТАКИ ПАВЛОВИЧ“:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност по функционирането на вътрешната система за управление на качеството;
2. Разработва политиката и целите по осигуряване на качеството;
3. Определя отговорника (секретаря) по качеството;
4. Определя състава на комисията или комисиите;
5. Утвърждава годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяването след приемането му от съответния орган и коригиращите мерки в хода на изпълнението му;
6. Утвърждава процедурите по критериите и инструментариума към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;
7. Утвърждава коригиращи мерки и дейности за следващия период на измерване на качеството въз основа на годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване;
8. Провежда мониторинг на дейностите по осигуряване на качеството в училището;
9. Представя годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване на регионалното управление по образованието;
10. Организира обучение на персонала за осигуряване на качеството в училището.

Педагогическият съвет приема:

1. Мерките за повишаване на качеството на образованието;

2. Правилата за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализацията им като част от правилника за дейността на обучаващата институция;
3. Годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
4. Годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване.

Директорът на образователната институция отговаря за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството, като със заповеди:

1. Организира изпълнението на следните дейности:

- анализ на резултатите от изпълнението на целите на училището;
 - анализ на силните и слабите страни, на възможностите и рисковете за развитието на училището;
 - посочване на индивидуалния напредък на всеки обучаем по отношение на неговите образователни резултати;
 - посочване на специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование;
 - планиране на ежегодните дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на образователната институция;
 - изпълнение на планираните дейности от плана за действие към стратегията за развитие на образователната институция и реализиране на заложените в нея цели;
2. Определя задачите и сроковете и отговорниците за изпълнение на поставените цели и задачи;
 3. Определя начина на участие на заинтересовани лица, включени в процеса на самооценяване: обучаеми, учители, директор и родители;
 4. Утвърждава определените на подготвителния етап дейности, процедури, критерии, показатели и инструментите за самооценяване;
 5. Утвърждава преди края на учебната година доклада от самооценяването, който съдържа:
 - информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
 - данни за използваните инструменти при самооценяването;
 - данни за резултатите от самооценяването, сравнени с резултатите от предходното самооценяване;
 - анализ на резултатите от самооценяването;
 - предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията с цел повишаване на качеството на предоставяното образование, както и за срокове за тяхното изпълнение.

Докладът от самооценяването е част от ежегодния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на образователната институция.

Годишният план-график съдържа дейностите по самооценяването, групирани по критериите за качество, като задължително се посочват видът на инструментариума към тях и сроковете и отговорните лица за изпълнението им.

План-графикът се приема от педагогическия съвет и утвърждава от директора на образователната институция в началото на всяка учебна година.

При необходимост се предлагат на директора коригиращи мерки, въз основа на процедура за коригиращи мерки, за изпълнение на годишния план-график. След утвърждаване на мерките се организира и координира изпълнението им.

III. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗМЕРВАНЕ НА ПОСТИГНАТОТО КАЧЕСТВО

Измерването на постигнатото качество на образованието и обучението се осъществява от образователната институция чрез прилагането на процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването с изготвен Наръчник за самооценяването.

Самооценяването е процес, регламентиран в Наръчника по самооценяването, на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от образователната институция. Периодът за самооценяване за образователната институция е заложен в ЗПУО с приложими ДОС. Самооценяването се извършва от комисия определена от директора..

Самооценяването в образователната институция се извършва по предварително определени критерии и показатели към тях. Самооценяването се провежда по процедури, утвърдени от педагогически съвет и директор.

Самооценката на 2 годишния период по заложената Стратегическа рамка са измерени и оценени на база годишен план за одит с приложена скала за оценка и констатация от необходимост от коригиращи действия както следва:

ОДИТ ПО КОНТРОЛНА ТОЧКА: РАЗДЕЛ ПРЕХОДЕН ПЕРИОД ,ОПРЕДЕЛЕН С КОРИГИРАЩО ДЕЙСТВИЕ
Контролна точка „НАБЛЮДЕНИЯ, ИЗМЕРВАНЕ, АНАЛИЗ. ДОКАЗАТЕЛСТВЕН МАТЕРИАЛ“

Контролна точка от предходна година в зависимост от „Мерки по качеството“ определени след миналогодишен (предходен) одит. За предходен период заложили недостатъчно попълнени портфолио на обучаем, портфолио на педагог. **Отчет в годишен доклад.**
Документи за справка: Бланка „Дейности“, Портфолио обучаем, Портфолио педагог
Форма за набиране на доказателствен материал: Приложимите по предходен одит, Проверка наличие допълнени параметри в портфолио на учител и обучаем.
Цели и обхват на одита: Проверка на коригирано действие за постигане целите по качество
Отговорник: Секретар по качеството; Екип за одит: Комисия по качество **Срок:** 31.07.2018г
Оценка по проведен одит: X

Скала за оценка	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Необходимост от коригиращо действие
Първа проверка - наблюдение:							x				ДА
Втора проверка – наблюдение, с обобщен анализ:									x		НЕ
Обобщаване на резултати:	Постигната заложила резултатност. Залагат се в статус „наблюдава се“ за следващ период, без налагане на коригиращо действие.										
Оценка на резултатите: Общ брой точки :	Постигната заложила резултатност и успешност на проведеното коригиращо действие. Приложение в Констативен протокол и Годишен доклад на Комисия по качеството. Обща резултатност по скала – 7, покриващ норматив от 75% до 100%, отговарящ на висока резултатност. Препоръка: Продължава да се следи и през следващ период за системно попълване и анализиране на данни.										

1. ОДИТ РАЗДЕЛ „ДОКУМЕНТАЦИЯ“

Документи за справка: НК, НС, ОД, Стратегия за развитие, Процедури, Правилници, Планове, Графици и пр.

Форма за набиране на доказателствен материал: – ОД_НС_09_00-01 Чек лист Проверка Наличие на всички документи заложи в СУК наличие, функционалност и приложимост на документи по СУК в съответствие с приложими ДОС. Протоколи от МОН и РУО.

Цели и обхват на одита: Да се провери наличието, функционалността и приложимостта на всички документи налични и приложими в образователната институция, в съответствие с изискванията на ЗПУО, с приложими ДОС.

Отговорник: Секретар по качество; **Екип за одит:** Комисия по качество;

Срокове: Оценка от проведено наблюдение и одит: X

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Необход имост от коригира що действие
Изградена и функционираща система по управление на качеството . Изградена документална база в съответствие с изискванията на системата по качество заложи в международните изисквания. Описани прилежно наръчник по управление, процедури и оперативни документи, описващи всички процеси, гарантиращи гъвкавост и устойчивост на системата. Изградена ли е система с приложена рамка за наблюдение, измерване, анализ и развитие, в съответствие с ISO9001:2015, ISO 31000:2018, ISO 31010:2015 и ISO 9004:2018 , гарантиращи устойчивост, определена с поддържане на документация, регистри и нормативи, за международно съответствие със стандарт „Качествено управление на образователна институция“.								x			НЕ
Изградена и функционираща система за анализ по действащи Комисии , по направления и проверка, (дейност на комисиите, доклад и анализ), прилежащи оперативни документи,									x		НЕ

описващи етапи на самооценка, срокове, отговорници, графици и аналитични, докладни форми. Изработени скали за оценка, контролни точки, одитни форми и ежегодно определени мерки по качеството в съответствие със заложените цели по качество по съответното направление в което функционира определената комисия..												
Изградена документация свързана с целите за качеството на образователния процес, организирана в групи системи: Регистриране на оценки, постижения и изменения; Разработени системи за подобряване на резултатността и изграждане на положителна среда; Изградена система за измерване на положителна среда; Изградена система за идентификация на изменения в системата; Документация гарантираща истинен сравнителен анализ по години на база предприетите мерки на база специфики на среда (PEST анализ); Система управление на рискови и негативни фактори влияещи върху образователния процес									x			HE
Изградена и управлявана документация изследваща взаимовръзки по отношение на протичащи процеси, на база вероятност от негативни влияния. Има ли документация за процеси по жалби, риск, промени и кризи възникнали на база външни влияния. Управление на взаимовръзки по отношение на протичащи процеси, на база вероятност от негативни влияния.							x					HE

<p>Изготвена ли е документацията по изисквания. Вътрешна проверка – наличност. Външна проверка – приложени Констативни протоколи (Протокол от РУО, МОН). Включено ли е в годишен отчет към педагогически съвет, от комисия по качество, изречение "Всички проверени документи отговарят на изискванията по ЗПУО, годишния план за дейности и приложими ДОС".</p>	<p>В зависимост от проведени проверки и приложени констатации се определят следните мерки: /опишете ако има такива/</p>											
<p>Проверка „Сигурност на документация“ по регламент сигурност, организиране на архив и спазване на сроковете за съхранение.</p>										x		НЕ
<p>Проверка документи за „Набиране на доказателствен материал“ по системата. Изградена и функционираща система за анализ и самооценка на образователната институция по направления и проверка, анализ на действащи Комисии (дейност на комисиите, доклад и анализ) на територията на образователната институция. Ангажираност на целия педагогически състав. Осигурена работна среда обезпечена с капацитет за събиране на истинен доказателствен материал. Организирано събиране на достатъчен доказателствен материал. Информираност по отношение на достатъчност на доказателствения материал. Съответствие се прилага в Одит доказателствен материал.</p>							x					НЕ
<p>Обобщаване на резултати:</p>												
<p>Оценка на резултатите: Общ брой точки :</p>	<p>Постигната заложена резултатност. Приложение в Констативен протокол и Годишен доклад на Комисия по качеството. Не се налага коригиращо действие.</p>											

2. ОДИТ РАЗДЕЛ „НАБЛЮДЕНИЯ, ИЗМЕРВАНЕ, АНАЛИЗ. ДОКАЗАТЕЛСТВЕН МАТЕРИАЛ“

Документи за справка: Стратегия за развитие, Заповеди към стратегия за развитие, Портфолио учител, Портфолио обучаем, Портфолио образователна институция, Констативни протоколи от вътрешни и външни проверки по стратегическа рамка и наблюдения по дейности, Оперативни документи (бланки, анализи, допълнителен доказателствен материал, сертификати, удостоверения и пр.).

Форма за набиране на доказателствен материал: Обща оценка на образователната институция ОД_НС_07_11, Оценка на Педагогически специалист ОД_НС_09_07-01 Чек лист учител/възпитател/, ОД_НС_09_08-01 Чек лист екип ОД_НС_09_09-01 Чек лист група/клас Регистрационна карта риск ОД_НУР_00-01 Форми на анализ и оценка на обучаем, приложими документи в съответствие със ЗПУО, с приложими ДОС. Протоколи от МОН и РУО.
Констативен протокол от Контролна дейност на директор (ако е приложим)

Цели и обхват на одита: Да се провери дали се осъществява наблюдение на екип, дейности и процеси, дали се събира адекватния и достатъчен доказателствен материал, в съответствие с изискванията на ЗПУО, с приложими ДОС.

Отговорник: Секретар по качество; **Екип за одит:** Комисия по качество;

Срокове: Оценка от проведено наблюдение и одит с приложен Констативен протокол: X.

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Необход имост от коригира що действие	
Умения за набиране на доказателствен материал и анализ на доказателствен материал от управленския и педагогическия състав. Доказателства, че ръководството може да организира и контролира, а целия педагогически състав може да поддържа документация свързана с набиране на доказателствен материал, по самооценка на образователната институция и обезпечаваша изискванията на ЗПУО, с приложими ДОС, по съответната характеристика.						x						НЕ

Одит проведени проверки по направление и членове на екип от Директор или оторизирано лице, което може да проведе наблюдение на урок или дейност и да изготви протокол от проверка.										x		НЕ
Приложени са оперативни документи във форми за прозрачно и истинно събиране на доказателствен материал. Проверка на всички форми за набиране на доказателствен материал за годината. (Използване на типови бланки от служители и педагози на територията на образователната институция. Преглед наличие на събран достатъчен доказателствен материал, по отношение на дейности (бланки дейност) процеси (бланки сигурност, информационна работна карта) портфолио на учител/възпитател и за всички лица включени в образователния процес като обучители по Наредба 12										x		НЕ
Изготвени матрици за анализи по зададени параметри в Портфолио, заповеди със заложен срок по отношение на дейности в изпълнение на Стратегия за развитие на образователната институция и са приложени анализите по предвиден процес за придвижване на доказателствения материал към документацията по качество на образователната институция.										x		НЕ
Постигната резултатност от педагогическия състав ОД_НС_09_07-01 Чек лист учител и ОД_НС_09_08-01 Чек лист екип										x		НЕ
Преглед наличие на портфолио на обучаем, изградено персонално за всяко обучаемо лице от образователната институция Изготвени анализи по зададени параметри в Портфолио							x					НЕ

<p>ОД_НС_09_09-01 Чек лист група/клас с попълнени надлежно Портфолио обучаем. Регистрационна карта риск ОД_НУР_00-01 и изменения за всеки един обучаем и изграден, при необходимост, план по приобщаващо образование с разписан индивидуален план. Постигната резултатност от образователен процес и Преглед наличие на портфолио на обучаем, изградено персонално за всяко обучавемо лице от образователната институция</p>												
<p>Портфолио на образователна институция. Изпълнени дейности по Стратегия за развитие.</p>									x			НЕ
<p>Дейности свързани с Комисия по качество. Изпълнени графици за одит. Спазване на изпълнени дейности от Комисия по управление на качеството.</p>										x		НЕ
<p>Обобщаване на резултати:</p>	<p>Постигната заложена резултатност. Залага се в статус „наблюдава се“ за следващ период, без налагане на коригиращо действие.</p>											
<p>Оценка на резултатите: Общ брой точки :</p>	<p>Постигната заложена резултатност. Приложение в Констативен протокол и Годишен доклад на Комисия по качеството. Не се налага коригиращо действие.</p>											
<p>3. ОДИТ РАЗДЕЛ „ ОТГОВОРНОСТ НА РЪКОВОДСТВОТО“</p>												
<p>Документи за справка: Констативни протоколи от вътрешни и външни проверки по контролна дейност. Форма за набиране на доказателствен материал: Констативни протоколи от Контролна дейност на директор (приложимост по раздели) Цели и обхват на одита: Да се провери дали се осъществява ефективно и качествено управление на образователната институция, компетентности и умения за управление на ръководството, в съответствие с изискванията на ЗПУО, с приложими ДОС. Отговорник: Секретар по качество; Екип за одит: Комисия по качество; Срокове: Провеждане на наблюдение и одит: X; Краен срок за анализ: А</p>												

<p>Одит Ефективност на мониторинга и постигането на целите. Проведено наблюдение на педагогическия екип или е организирано наблюдение от оторизирано лице Одит по Контролна дейност. Приложени констативни протоколи по изискване за Контролна дейност.</p>										x		НЕ
<p>Анализ по отношение достатъчност на ресурси (човешки, материални и финансови) по обезпечаване на Стратегия за развитие и обезпечаване на качествен образователен процес ОД_НС_09_02-01 Чек лист наличие ресурси по раздели. Компетентност свързана с гарантиране на ресурсна обезпеченост (компетентност на управлението да се осигурят достатъчните за гарантиране на процесите протичащи в образователната институция финансови, материални и човешки ресурси) Финансови ресурси (СФУК, вътрешни правила за работна заплата, Вътре. Правила представително облекло, Всички вътрешни правила касаещи финансова обезпеченост, Достатъчност на финансова обезпеченост за дейности по стратегическа рамка и учебна – възпитателния процес, допълнителна финансова обезпеченост, проектна финансова обезпеченост. Материални ресурси (опис налична материална база, план, доклад и годишен анализ от вътрешни проверки, инвентаризация, изградена здравословна, достъпна и хигиенна работна среда. Човешки ресурси (Наличие на трудови договори, КТД / колективен трудов договор/ досиета,</p>										x		НЕ

<p>отговорности, принципи на управление, Подобряване и управление индивидуална среда на детето/ученика, атмосфера в група/клас; Управление на взаимоотношенията със заинтересовани страни; Взаимодействие с родителите и други институционални партньори; Материално-техническа база; Управление на рискови фактори влияещи на средата; Управление процеси свързани с Преподаване; Оценяване и самооценяване; Надграждане на знания и умения.</p>											
<p>Умения за управление на процеси. Умения за управление на функционирането на системата и образователната институция по специфики. Работа с планове, инструкции, утвърдени процеси. Измерване нива на приложимост на нововъведения и достигане нови нива във възходяща градация. Идентификация на процеси, идентификация на приложимост на документална обезпеченост, създаване на регистри по качеството със съответната одитна форма, определяне необходимите методи и критерии за гарантиране на ефективност и достатъчност. Управление процес реализация, последователност на процеси и документално придвижване, планиране и гъвкаво позициониране. Оптимизация на процеси.</p>									x		НЕ
<p>Организирана система за информираност на заинтересовани страни по отношение дейността на ръководството, цели, приоритети, процеси свързани с управлението на образователната институция, иновации, риск, визия и мисия.</p>				x							ДА

сравнение със средните за страната стойности – по основни предмети, по класове, самостоятелна форма на обучение и други. Създадена среда и модел на работа за екологично, здравно, социално, културно и интеркултурно възпитание. Социализация на изолирани групи. Постигната резултатност.												
Анализ за Устойчивост на постижения. Статистика на постиженията. Сравнителен анализ по години на база предприетите мерки. Проверка за изградена форма и модели на работа за надграждане на знания и умения в дългосрочен план.								x				НЕ
Анализ по отношение изградената система за набиране на доказателствен материал за постижения на обучаемите и гъвкаво регистриране при идентифициране на рискови звена.								x				НЕ
Портфолио на обучаем. Портфолио на обучаем. Проверка на работата с обучаеми със СОП и риск. Мерки за гарантиране на ефективен процес на работа касаещ обучаеми в риск и обучаеми със СОП. Приобщаващо и постижения на обучаеми в риск и обучаеми със СОП. Анализ за Приобщаване. Предприети мерки и постижения относно проследяване и подобряване на индивидуалния напредък на всеки обучаем. Изградена политика за работа по приобщаване на рискови и уязвими групи. Изнесен доклад пред педагогически съвет относно постижения на обучаеми (протокол от съвета) Предприети мерки и постижения относно проследяване и подобряване на индивидуалния								x				НЕ

<p>напредък на всеки обучаем. Изготвена и надлежно попълвано портфолио на обучаем с приложени в него работни карти от педагозите по дисциплина. Изготвен анализ от експертно звено за работа с обучаемия Изготвена процедура по жалби (в Стратегия за развитие)Изготвен доклад от Зам Директор (Главен учител, Председател Комисия по етика) за предприети мерки Изградена система за идентификация на рискови и уязвими групи</p>												
<p>Дисциплина. Контрол над отсъствия, закъснения, спазване на трудовата дисциплина, поведение на педагози и обучаеми, санкции, отношение на заинтересовани страни пряко ангажирани с образователния процес, към учебния процес, ритмичност на проверка на знания и умения, пропускателен режим, изграден, функциониращ и приложим етичен кодекс регламентирана култура на поведение между участниците в образователния процес и заинтересованите външни звена.</p>								x				НЕ
<p>Отсъствия, поведение на обучаемите, отношение на обучаемите към учебния процес Месечна справка класен ръководител (ръководител група) Попълнена работна карта по управление на риск касаеща обучаемия (поведение, постижения, дисциплина, фактори влияещи върху развитието – риск, уязвими групи) Карта информирано – съгласие - Уведомително писмо до родител</p>									x			НЕ

<p>Уведомление до ДСП Карта з Индивидуален план за ученика, Идентификация на рискови звена Предложение до директор за сформирание на екип Брой проведени консултации *Всичко се събира като данни, анализ и отчет към Директор (председател Комисия по качество) и се вписва в портфолио на дете. Протокол проверка МОН РУО</p>												
<p>Превенция срещу отпадане от системата на образованието. Предприемани мерки. (Изграден Механизъм за превенция и противодействие от ранно отпадане. Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.) Доклад класен ръководител/ ръководител група на периодика Заповед за сформирание на екип за личностна подкрепа Изготвяне на програми за обща подкрепа Отчетен доклад за реализиране на програми на екипите Заповед за отпускане на стипендии - цели и еднократни Справка изнесена до РУО Изградена система за идентификация на рискови и уязвими групи Статистика на постиженията.</p>									x		НЕ	
<p>Обобщаване на резултати:</p>	<p>Постигната резултатност и проследени процеси и събрани данни. Залага се в статус „наблюдава се“ за следващ период, без налагане на коригиращо действие.</p>											
<p>Оценка на резултатите: Общ брой точки :</p>	<p>Постигната заложена резултатност. Приложение в Констативен протокол и Годишен доклад на Комисия по качеството. Не се налага коригиращо действие.</p>											
<p>6. РАЗДЕЛ „ПРОЦЕСИ“</p>												

<p>влияния и тежести обуславящи риск, анализ, организирани всички действащи процеси в едно с процесите свързани с ефективността, съгласно ДОС, ефективност на образователно – възпитателния процес, обучение на млади педагози – наставничество, управление на социално – икономически процеси, прилагане на действия и обща ефективност на процесите, изградени екипи и комисии, изградени модели на работа при взаимодействие между участниците в образователния процес)</p> <p>ОД_НС_09_06-01 Чек лист управление на процеси в раздел наличие на документи свързани с процесите протичащи в образователната институция.</p>												
<p>Одит управление на процеси. Диагностика по отношение система за управление на процеси, въздействие, учебен процес и дейности свързани с процеси изграждащи знания и умения в обучаемите, наставничество, процеси изграждащи канали за подкрепа на педагози и обучаеми, вътрешно институционална информираност и взаимопомощ, реакция по запитвания, жалби и коригиращи действия, по установени несъответствия и завишаване въздействието върху показатели, спрямо предходен период на одит ОД_НС_09_06-01 Чек лист управление на процеси в раздел приложимост на процесите и възможности за реакция при несъответствие.</p>									x			HE
<p>Среда и управление на процеси. Постигане на целите по качеството на и управление на процеси в зависимост от специфика на среда, тежести ,</p>									x			HE

Оценка на резултатите: Общ брой точки :	Постигната заложена резултатност. Приложение в Констативен протокол и Годишен доклад на Комисия по качеството. Не се налага коригиращо действие.											
7. РАЗДЕЛ „КОМУНИКАЦИОННА ПОЛИТИКА“												
<p>Документи за справка: Констативни протоколи от проверка и анализ на система за измерване удовлетвореност на заинтересовани лица, Договори с външни и заинтересовани лица, Приложена кореспонденция, Бланки дейности по процеси свързани с постигане целите по Стратегия за развитие.</p> <p>Форма за набиране на доказателствен материал: ОД_НС_09_05-01 Чек лист план комуникация, План работа със заинтересовани страни, Заповеди за възлагане на отговорности със съответните срок и параметри, Статистика – анализ за постижения, Документация (договори, фактури и пр.) по работа с външни и заинтересовани лица, Регистър „Вътрешна кореспонденция“</p> <p>Цели и обхват на одита: Да се провери работата по дейности свързани с комуникационната политика, в съответствие с динамиката на средата по изискванията от ЗПУО, с приложими ДОС. Анализ за Наличие на Изградени партньорски структури проверени с ОД_НС_09_01-01 Чек лист наличие на партньорски организации и работа с тях (Договори и спогодби с партньорски организации, Анализите по наличие се обсъждат на ПС и се правят препоръки по отговорници за следващ период от КК) Постигната резултатност по отношение на с работа с хора, социалната отговорност и ключови резултати на изпълнението Работа с НПО, Родители, Изградена и спазена политика с план за предвидени дейности по работа с Обществен съвет, Родителски активи и др. Постигната резултатност по отношение на работа с външни звена, поета отговорност и ключови резултати на изпълнението (Проверка договорни отношения. Проверка по план за работа с външни звена, анализите по доказателствен материал се приемат на ПС и се правят препоръки за работа с външни звена, по отговорници за следващ период от КК. Приложени анализи) Изготвят се препоръки по отговорници за работа в следващ период от КК</p> <p style="text-align: center;">Отговорник: Секретар по качество; Екип за одит: Комисия по качество; Срокове: Провеждане на наблюдение и одит: X; Краен срок за анализ: А</p>												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Необходимост от коригиращо действие	
Документация. Определяне на заинтересованите страни и изпълнение на „задълженията за										x		НЕ

<p>спазване“. Създадени правилници за работа със всички заинтересовани страни и процеси в комуникационната политика.</p> <p>Създадена е система за набиране на обратна връзка Одит обмен на информация. Процедура за комуникационна политика.</p> <p>Създадена е система за набиране на обратна връзка и измерване на очаквания на заинтересованите лица.</p> <p>Изработен и спазен план за информираност на заинтересовани включително по план процеси.</p> <p>Изработени скали за измерване на комуникационна политика . ОД_НС_09_05-01 Чек лист план комуникация.</p>												
<p>Комуникация и дейности. Изпълнени дейности и съвместни процеси със заинтересовани страни</p> <p>Одит изградена и спазена комуникационна политика с план за предвидени дейности по комуникационна политика по заинтересовани страни, Обществен съвет, Родителски активи и др.</p>					x						ДА	
<p>Удовлетвореност на заинтересовани страни .</p> <p>Осъществени програми на база измерени потребности и достигнати очаквания на заинтересовани страни. Създадена е система за набиране на обратна връзка от звена с които образователната институция взаимодейства.</p> <p>анализ свободна форма с прилежащ Протокол за отнесеност по типове дейности и цели заложи в стратегическа рамка и ЗПУО с прилежащи ДОС</p> <p>Регулярен анализ с обобщен годишен , за измерване на удовлетвореност по отношение управление на институцията с приложен анализ -</p>		x									ДА	

<p>Планиране на комуникационни дейности, гарантиращи ефективни форми на сътрудничество. Ефективност на работата на Обществения съвет Създаден обществен съвет. Въпросник на обществения съвет. Присъствие на съвети и комисии.</p> <p>Съвместна дейност. Налични споразумения за съвместна дейност. Организиране на дейности с представители на образователната институция. Ефективност на работата на Обществения съвет. Оправдаване на обществените очаквания.</p> <p>Одит работа с външни звена. Ефективност на работата с външни звена. Процедури за работа с външни изпълнители. (поръки, обществени поръчки).</p>											
<p>Канали за комуникация. Изградени, функциониращи и гарантирани като сигурност и достоверност комуникационни канали Изградени канали за обмен на информация (сайт, социални мрежи, табла и др.)</p> <p>Срещи . Регламентирани и нерегламентирани срещи със заинтересовани страни. (Родителски срещи, инициативи и т.н.)</p> <p>Медии. Интернет като комуникационен канал, Публикувани материали в средствата за масова информация</p>					x					ДА	
<p>Комуникация и управление на институцията. Изградена система за обезпечаване на процесите с комуникационни канали, осигуряващи откритост и прозрачност на управленските решения. Информираност по отношение на процеси, етапи на достигане до решение.</p>					x					ДА	

Информираност по отношение управление на динамична среда и управление на риск, сигурност, кризи и промени, в динамика, определена и съобразена с тежестите и влиянията зададени от работата с външни, вътрешни и взаимосвързани елементи.												
Доказателствен материал по комуникационна политика. Протоколи от Комисия по етика Анализ за получени награди Представени на педагогически съвет грамоти, постижения и награди. Благодарствени писма. Публикации в медии. Изготвен доклад – анализ, от оторизирано за целта лице (отговорник)									x			НЕ
Обобщаване на резултати:	При проведена самооценка и анализ с данни от предходна година, се констатира недостатъчност на информираността на заинтересованите лица, като в следствие на това се налага изграждане на актуализирана Комуникационна политика с изградени канали за комуникация, ритмичност на подаване на информацията и утвърждаване на приложените модели при работа с цел изграждане на доверие сред заинтересованите страни.											
Оценка на резултатите: Общ брой точки :	Постигната заложена резултатност. Приложение в Констативен протокол и Годишен доклад на Комисия по качеството. Налага коригиращо действие в раздел Комуникационна политика.											
8. РАЗДЕЛ „УПРАВЛЕНИЕ В ДЪЛГОСРОЧЕН ПЛАН“.												
<p>Документи за справка: Наръчник за управление на устойчива среда, прилежащо оперативни документи</p> <p>Форма за набиране на доказателствен материал: Анализи на одитни форми по контролни точки, Анализи от анализи по направляние и под контролни точки, Регистър „Вътрешна кореспонденция“</p> <p>Цели и обхват на одита: Да се провери работата по дейности свързани с устойчивостта на постиженията и позиционирането на образователната институция, в съответствие с динамиката на средата, по изискванията от ЗПУО, с приложими ДОС.</p>												

Отговорник: Секретар по качество; **Екип за одит:** Комисия по качество;
Срокове: Провеждане на наблюдение и одит: X.

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Необход имост от коригира що действие	
<p>Определени параметри гарантиращи устойчивост. Внедрена документация в съответствие ISO 9004:2018. Диагностика по изградената система за устойчивост, одит на параметрите, които са предпоставки за устойчивост на развитие на образователната институция създадена като модел на управление с гъвкава, устойчива политика, на база специфики, необходимост от гарантиране на положителна, развиваща и подкрепяща среда, динамика на влияния, управление на риск в динамична среда и гъвкава политика съобразена с изискванията и необходимости на заинтересованите лица.</p>										x		НЕ
<p>Иновации и устойчивост. Диагностика по отношение гъвкавост при управление на образователната институция и процесите създаващи среда за формиране на иновации. Процеси за подобряване, нововъведения, придобиване на знания и опит в дългосрочен аспект. Приложени ли са иновативни и подходящи за спецификата на средата, техники на преподаване, техники на мотивация, техники за въздействие върху системата, гъвкавост, устойчивост, информираност и др.</p>										x		НЕ

Обобщаване на резултати:	Постигната заложена резултатност. Приложение в Констативен протокол и Годишен доклад на Комисия по качеството. Не се налага коригиращо действие
Оценка на резултатите: Общ брой точки :	Постигната заложена резултатност. Приложение в Констативен протокол и Годишен доклад на Комисия по качеството. Не се налага коригиращо действие.
<p>Становище: На база проведена първа самооценка и анализ на данни на база предходна година се налагат следните мерки с цел повишаване на качеството в образователната институция:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Постигната заложена обща резултатност. Приложени са Констативни протоколи и Годишен доклад на Комисия по качеството. • Проследени са процесите и е определена необходимостта от коригиращи действия по одитни раздели. • Определени са резултатност, постигната е ефективност при заложена документална рамка и са обезпечени каналите за одит с приемлива достатъчност на ресурси, обхват и достоверност. • Директор ще определи сроковете и отговорниците за проследяване в следващ одитен период, на указанията за наблюдение и коригиращо действие процеси, в едно с формите за измерване, анализ и доклад. 	

Съкращения:

Начало на провеждане на наблюдение и одит: X;

Краен срок за анализ: А;

Краен срок доклад – Д.

Показателите по всеки критерий са количествени и/или качествени и определят равнището на качеството по съответния критерий. Критериите се оценяват с точки, като максималния общ брой точки по всички критерии е 100. Максималния брой точки за всеки критерий се разпределя по показатели в три равнища на оценяване. Постигнатото качество се определя чрез крайна оценка, която се формира от сбора от получените точки по всички критерии. Точките се приравняват към процентни показатели и се оценяват на база Наредба 12

Крайната оценка на постигнатото качество може да е със следните количествени и качествени равнища:

от 0 до 39 точки – ниско

от 40 до 69 точки – средно

от 70 до 100 точки – високо

Самооценяването се провежда по процедури, утвърдени от директора на образователната институция. Те са описани в Наръчник за самооценка на образователната институция. За проведеното самооценяване Комисията по качеството е изготвил годишен доклад. Към доклада се прилагат графики, таблици, статистическа информация и др. информационни материали. Докладът от самооценяването и набрания по плана доказателствен материал се утвърждава от директора преди края на учебната година. Минимални рамкови изисквания за управление на качеството в образователната институция се приемат от Педагогическия съвет и се утвърждават от директора на образователната институция.

IV.МЕТОДИЧЕСКО ПОДПОМАГАНЕ И МОНИТОРИНГ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО

За осигуряване на качеството по отношение на връзки и проучване на заинтересованите лица в образователната институция се осъществяват методическо подпомагане и мониторинг най-малко четири пъти в годината. Методическото подпомагане за разработване и функциониране на вътрешна система за осигуряване на качеството включва: консултиране, информилане, инструктиране и представяне на добри педагогически практики.

VI.ФИНАНСИРАНЕ

Дейностите за изграждане и функциониране на вътрешна система за осигуряване на качеството на образованието и обучението се финансират със средства от субсидия по формула и от собствени приходи;

Образователната институция може да ползва и други източници на финансиране – спонсорство, национални и международни програми и проекти и др. и е заложено в СФУК.

Мерките са приети на заседание на ПС с протокол № 7/26.06.2018г.

от

и са утвърдени от Директора със Заповед№606/05.09.2018г.

