



Утвърдил:.....

/Директор на (ОУ"Св.Паисий Хилендарски")/

Утвърдени със Заповед № 180 от 12.09.2025г.

МЕРКИ ЗА ПОВИШАВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО В ОУ"СВ.ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ"

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"Св.Паисий Хилендарски"

, 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"Св.Паисий Хилендарски"** 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 взаимосвързани действия и мерки за постигане, поддържане и развиване на качеството на провежданото образование и/или обучение в **ОУ"Св.Паисий Хилендарски"** 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"Св.Паисий Хилендарски"**

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"Св.Паисий Хилендарски**

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 комисията;
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												Необходимост от коригиращо действие
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		ДА
Първа проверка - наблюдение:						x						НЕ
Втора проверка – наблюдение, с обобщен анализ:									x			НЕ
Обобщаване на резултати:	Постигната заложена резултатност. Залагат се в статус „наблюдава се“ за следващ период, без налагане на коригиращо действие.											
Оценка на резултатите: Общ брой точки :	Постигната заложена резултатност и успешност на проведеното коригиращо действие. Приложение в Констатилен 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 заложиени 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 заложиена 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			NE
Изградена и функционираща система за анализ по действащи Комисии, по направления и проверка, (дейност на комисиите, доклад и									x		NE

[illegible]

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 приложения ДС".					
Проверка „Сигурност на документация“ по регламент сигурност, организиране на архив и спазване на сроковете за съхранение.					
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.					
Обобщаване на резултати:					
Оценка на резултатите: Общ брой точки :					
Постигната заложена резултатност. Приложение в Конститутивен протокол и Годишен доклад на Комисия по качеството. Не се налага коригиращо действие.					

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 педагогически 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

[illegible]

[illegible]

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.							x	НЕ
Анализ по отношение достъпността 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 достъпните 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, Достъпътност на финансова обезпеченост за дейности по стратегическа рамка и учебна – възпитателния процес, Допълнителна финансова обезпеченост, проектна финансова обезпеченост. Материални ресурси (опис различна 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,							x	НЕ

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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												
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.											x	HE
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											x	HE

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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

Оценка на резултатите: Общ брой точки :	Постигната заложена резултатност. Приложение в Конститутивен протокол и Годишен доклад на Комисия по качеството. Не се налага коригиращо действие.										
7. РАЗДЕЛ „КОМУНИКАЦИОННА ПОЛИТИКА“											
Документи за справка: Конститутивни 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.											
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“											
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											
Отговорник: Секретар по качество; Екип за одит: Комисия по качество; Срокове: Провеждане на наблюдение и одит: X; Краен срок за анализ: A											
	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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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.
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: • 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 указаните 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, инструментиране и представяне на добри педагогически практики.

VI. ФИНАНСИРАНЕ

Деяностите 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 № 9 от 09.09.2025г.

и са утвърдени от Директора със Заповед № 180 от 12.09.2025г.