***ПРАВИЛНИК***
***ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА***

***НА КОМИСИЯ ПО ОЦЕНЯВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА КАЧЕСТВОТО***
***КЪМ***
**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ„СВЕТИ, СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ *ГР. ЧИРПАН***

***2024 г.***

*\*Забележка / Наръчника се изготвя след създаване на комисията, която е редно да бъде сформирана към края на месец септември 2016г./*

*Правилникът за дейността на Комисия по качество е изграден на база изискване на Наредба 16 и ЗПУО*

**І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящият правилник регламентира основните права, отговорности и задължения, както и организацията на работата на Институционалната комисия по качеството на ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ„СВЕТИ, СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ .
Институционалната комисия по качеството се избира от Педагогически съвет и се назначава със заповед на Директора във връзка с проектиране и изграждане на системи за управление на качеството по ЗПУО.

**ІІ. СЪСТАВ НА КОМИСИЯТА**

Броят на постоянните членове на комисията е до *..........(пепоръчва се по 1 на всеки 5 човека от екипа и не повече от 7)* души. Секретарят качество отговаря пряко за работата на КК. Комисията има организационен секретар Секретарят на комисията се избира от Директор (или педагогически съвет). В състава на комисията могат да участват: директор, главни учители, педагогически специалисти, консултанти по управление на качеството както от институцията, външни оторизирани за целта звена . Съставът на комисията се актуализира от Педагогическия съвет и се утвърждава от Директор на всеки атестационен период ( минимум на 4 години). Мандатността на членовете на комисията не е ограничена и може да бъде променяна по предложение на член от педагогическия съвет. За промяна на състава се изисква внесено предложение на педагогически съвет, като съвета одобрява/приема/неприема предложението.

**ІІІ. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ НА КОМИСИЯТА**

1. Комисията има неадминистративни, методически, консултантски и контролни функции, свързани с проектирането, внедряването, поддръжката и усъвършенстването на системата за управление на качеството на работата в ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ„СВЕТИ, СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ .

2. Комисията има право да проучва, анализира, изисква информация, обсъжда проблеми и предлага на ръководството на ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ„СВЕТИ, СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ за вземане на решения, свързани с качеството на работата ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ„СВЕТИ, СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ 3. Комисията има право да ръководи методически и организационно дейността и другите комисии по качеството. Комисията анализира получената информация и в съответствие с Наръчника по качество и предлага на ръководството на ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ„СВЕТИ, СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ решения за подобряване на качеството.

**ІV. ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА**

1. Основна дейност на Комисията е да поддържа качеството и да подготвя атестацията и вътрешния одит в ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ„СВЕТИ, СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ Организация и контрол на цялостното проектиране, управление, функциониране, ефективност и преглед на институционалната система за осигуряване и усъвършенстване на качеството.
2. Контрол за съответствие на елементите на системата с всички външни и институционални критерии за ефективност.
3. Да изготвя и актуализира карти за оценка и самооценка по области и критерии заложени в Наредба 16 и ЗПУО, в ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ„СВЕТИ, СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ Да осигурява системна информация за Директор и Педагогическия съвет за дейностите по проектиране , изграждане и поддържане на системата.
4. Да изготвя анализ по оценяване и самооценяване на качеството на работата.
5. Разискване, съгласуване, осъвременяване и внедряване на подходящи за ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ„СВЕТИ, СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ изисквания към учебно съдържание, усвояване и оценяване на знанията, които произтичат както от основната институционална мисия, така също и от външни изисквания.
6. Координиране и подпомагане на дейността на учителите по разработване и утвърждаване на планове и програми, свързани с подобряване на качеството на работата.
7. Методично ръководство и разработване на програми за повишаване на квалификацията на преподавателите от ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ„СВЕТИ, СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ във връзка с управление на качеството.
8. Методично ръководство и съдействие на програми за повишаване на квалификацията на обслужващите и спомагателни звена по въпроси за управление на качеството.
9. Разглеждане и ефективно разрешаване на всички официални оплаквания и недоволства, свързани с качеството и неговите стандарти.
10. Информационна дейност по разпространението и доброто разбиране на общите цели, стратегия за развитие и стратегия за качеството, както и системите и процесите, свързани с управлението му.
11. Стимулиране на откриването, изучаването и разпространението на положителния опит в работата по качеството в ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ„СВЕТИ, СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ и в други звена свързани с образователният процес.
12. Поддържане на контакт с други външни институции и организации, работещи по управление на качеството в образованието.
13. Оказване на методична помощ при прегледа на институционалната система за осигуряване и подобряване на качеството на учебния процес.
14. Обсъждане и предлагане за внедряване на подходящи за (ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ„СВЕТИ, СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ изисквания към съдържанието на учебните планове и програми в съответствие със ЗПУО.
15. Събиране на информация за състоянието и проблемите на учебния процес ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ„СВЕТИ, СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ чрез заложените в Наръчник за самооценка инструменти.
16. Разглеждане и предлагане за предприемане на действия по постъпили сигнали за организацията и качеството на провеждане на учебния процес в ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ„СВЕТИ, СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ Разпространение на положителния опит в работата по подобряване качеството на учебния процес.
17. Осигуряване на информация и предложения за решения до Директор и Педагогическия съвет за управление качеството на учебния процес в ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ„СВЕТИ, СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ .
18. **V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА**

1. Комисията заседава веднъж на 6 месеца, а при необходимост и по-често. Заседанията са редовни, когато присъстват 2/3 от членовете. Решенията се взимат с обикновено мнозинство.
2. Разискванията и решенията се протоколират от секретар-администратор. Анкетните карти за самооценка на образователната институция, заложени в Наръчник за самооценка, се одобряват от Педагогически съвет.
3. Комисията публикува информация за своята текуща работа чрез бюлетин или на информационното табло в образователната институция. При провеждане на вътрешен одит касаещ годишната планова атестация на образователната институция, резултатите се изнасят на педагогически съвет.
4. Един път годишно, комисията преминава обучителни курсове свързани със Системата по управление на качеството, с цел надграждане знания и умения по въвеждане и работа на системата по качество. Обученията могат да касаят: изготвяне на стратегически документи, анализ на система, избор на инструменти за идентификация на нужди, избор на инструменти за удовлетвореност, коригиращи дейности и ефективно взаимодействие със заинтересовани страни и други свързани с дейността на комисията компетенции.

Настоящият правилник е приет от Педагогическия съвет на ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ„СВЕТИ, СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ на….

ма някои основни моменти при изграждането на документите, свързани с Атестация на образователната институция и предстоящата самооценка.
**Каква е процедурата за изготвяне на вътрешен одит (самооценка)?**
Като начало изработваме необходимата документация, стартираме процедурите, събираме първоначалните данни по области и критерии, в последствие стартираме вътрешен одит (самооценка).

Преди да разгледаме някои елементи и специфики касаещи вътрешния одит, е необходимо да сме наясно с основните етапи при разработката на документацията:

**1. Какво е Система по качество ?**

Това е т.н. ISO. Към настоящия момент, реално действащо и бъдещо приложимо е ISO 9001 :2015. Старото ISO 9001 :2008 (по което, пилотно се въведе система за управление на качеството в професионалните гимназии) е морално остаряло и излиза от приложение на 15 Септември 2018г. Там областите и критериите за оценка са различни и подлежат на основна корекция. Разликите между 2008 и 2015 са следните: новото ISO 9001 :2015 е по- облекчено като документация, по - гъвкаво, има разлики в обхвата, ориентирано е основно към "Лидерство" и "Управление на риска".

**2. Каква по тип трябва да е документацията според ISO 9001 :2015?**

Минимум документи : Наръчник по качество. На база този документ стъпва Стратегията за развитие, Процедури към наръчника, Наръчник за самооценка и от там всички останали документи според ISO 9001:2015., във вид на оперативни документи.

**3. Комисия. Срокове. Заповеди. Препоръки.**

Първата самооценка трябва да приключи на 1.08.2018. За целта трябва да се съберат първоначални данни ( до 1.08.2017), с помощта на които в последствие да се направи анализ на системата и успеем да приключим с вътрешния одит ( самооценка в срока заложен в Наредба 16) . За анализ на системата ще говорим по - късно, предвид обема на материала.

Документите по качество, задължително се одобряват от Педагогически съвет.

Основният документ е Наръчник по качеството (НК). Той трябва да е изготвен и утвърден  до ***30 Септември 2016г.***

Наръчникът е разработен според изискванията на ISO 9001:2015. В него е записано кой е председател на Комисия по качество, описани са основните понятия, зададени са основни моменти за обезпечаване на качеството в образователната институция.  */\*Препоръчам това да е Директорът, като той подписва Декларация за лично участие и поемане на отговорност. В ЗПУО и Наредба 16, не е забранено Директорът да бъде Председател. На въпроса "Защо е препоръчително това?", ще отговоря така: Това е една от най - важните комисии и е хубаво тя да бъде под контрола на самия Директор. Комисията оценява не само дейността на учителите, но и дейността (процесите) в самата образователна институция./*

           Със**заповед**на Директора се назначава Секретар на Комисията по качество за документиране, координация и управление на решенията, взети на заседанията му. Препоръчвам членовете на Комисията по качество да се одобряват на Педагогически съвет и след това се издава Заповед от страна на Директорът за утвърждаване на Комисията.

            **Мандатност** на останалите членове  се определя според заложени параметри в Правилник на комисията (препоръчително е мандатността да бъде на определен времеви период) .

            **Брой членове** на Комисия по качество - препоръчително е на 5 учители от общия брой педагогически специалисти, 1 да бъде в комисия. При големи екипи бройката е хубаво да не надвишава 7 човека (големите комисии трудно се управляват).

            **Заповеди**:

* Заповед за определяне(свикване) на комисията - първо заседание ( до края на януари 2017) - стартиране на процедура по изготвяне Правилник за дейността на Комисия по качеството ( срок до 31 март 2017, отговорник: Секретар Комисия по качество) със срокове за свикване на регулярни заседания на Комисия по качество(времеви график);
* Заповед за изготвяне на Наръчник за Самооценка (срок 30 април 2017, отговорник: Секретар Комисия по качество); определяне на критерии и начини на оценка на педагогически персонал и образователната институция (срок 30 април 2017, отговорник: Секретар Комисия по качество)

*\* Наръчника и критериите се приемат на извънреден Педагогически съвет (до края на Април- началото на Май) и директорът ги утвърждава със заповед.*

* Заповед за стартиране на първоначален (нулев) одит за идентификация на състояние на системата( срок 31 Май, отговорник: Секретар Комисия по качество)

*\* На последен Педагогически съвет се представят данните от първоначалния одит*

* Заповед от Директор за определяне начините и осигуряване на подходящи средства за вътрешен и външен обмен на информация. /\* Тук се изготвят типови бланки и процедурите за предвижване на документи (срок 30 Юни, отговорник: Секретар Комисия по качество)
* Заповед от Директор за създаване на архив на документи от Комисията по управление на качеството и свързани процедури (срок до 30 Юни, отговорник: Секретар Комисия по качество)

            **Съхранява се документирана информация за** (срок зададен по държавен стандарт - 5 години):

* измененията при проектирането и разработването;
* резултатите от прегледите;
* взетите разрешения за внасяне на измененията;
* действията, предприети за предотвратяване на неблагоприятни въздействия.
* Анализ на данни и вътрешен одит

**Заповеди след стартиране на дейността на Комисия по качество и при изготвени Наръчник по качество и прилежащи процедури:**

* Директорът на Институцията определя мерките за контрол, които да се прилагат по отношение на процесите, образователен процес от външни звена.
* Заповед на одобрените външни звена, които се включват в Списък на външните звена ОД (Оперативен документ с пореден номер).
* Резултатите от оценката на работата с външните звена, регистрирани в Протокол от заседанието, служат като основание за актуализация на  Списък на външните звена ОД (Оперативен документ с пореден номер).
* Директорът на Институцията определя мерките за контрол, които се прилагат спрямо външните звена, както и тези, които се прилагат към изходния резултат от външните процеси,

           **Други:**

**Отчет** към Председателя на Комисия по качество (Директор) по жалби и промени се предвижват незабавно;

* 1 път годишно се прави анализ и отчет към Председателя на Комисията по качество (Директор), с одобрени на педагогически съвет(ПС) данни от Комисия по качество - последния ПС
* 1 годишно - представяне на данни от Комисия по качеството на Педагогически съвет и приемане на предложени мерки за подобрение и развитие - последния ПС.
* На 2 години срок до 1.08.2018 - първа самооценка на качеството ( \*тук се залагат параметри и се прави първично проучване с анализ за 1 година; Тази година пускаме "нулеви" анкети, след 1 година пускаме анкети и анализираме) може и до последния ПС
* Втора самооценка - до 14 Септември 2020

            **Документацията на Системата за управление на качеството се състои от:**

* Наръчник по управление;
* Наръчник по самооценка;
* Процедури по управление, съгласно изискванията на международния стандарт ISO 9001:2015:

	+ ПУ 07\_01 Документирана информация;
	+ ПУ 09\_01 Вътрешни одити;
	+ ПУ 10\_01 Несъответствия и коригиращи действия.
* Оперативни документи.

**Изисквания към Стратегия за развитие и Стратегическите документи**

* Стратегията е задължително да има PEST анализ( анализ на средата). В последствие на тази база ще се изгради коефициент на средата ( формула с предвидени тежести, въздействия - влияния), която ще регулира самооценката и получените резултати при вътрешния одит.
* Към стратегията трябва да бъдат включени глобални, стратегически и оперативни цели, с последващи приоритетни направления, прилежащи дейности ( за разпределението на дейностите по педагогически кадри се издава заповед на Директор), индикатори за оценка и времеви график.
* Годишната програма за обучение - план график за квалификация се подава от всеки един педагог до директор;
* Изграден е Списък заинтересовани ОД (Оперативен документ с пореден номер към НК);
* Цели по качеството ОД (Оперативен документ с пореден номер към НК);
* Списък на външните звена ОД (Оперативен документ с пореден номер към НК);
* Регистър за предложения, похвали и рекламации /свободна форма/;
* Регистър за предложения и жалби /свободна форма/;
* ОД(Оперативен документ с пореден номер)- Съобщаване, приемане и регистриране на промени, постъпили по желание на заинтересовани.
* ОД(Оперативен документ с пореден номер)- молба изменения или допълнения, относно изискванията към предлаганите дейности по типова бланка /свободна форма/
* Идентификацията на рисковете, възможностите и определянето на действия за овладяването им, се осъществява от Директорът на Институцията и се регистрира в Протокол /свободна форма/, като към Стратегия за развитие се разработва Наръчник за управление на риска.

**Мерки**

* Всеки служител, който постъпва на работа се запознава със Системата за качество, като получава указания от член на Комисията по качество.
* Определят се критерии за оценка на учител, институция, дейности по области
* Обучение на членовете на Комисия по качеството - задължително 1 път годишно за надграждане на знания и умения ( вписва се в правилника за дейността на Комисията)
* Резултатът от обучението се отразява в документ на институцията извършила обучението.
* **Предложения, запитвания, молби, жалби** и подобни, постъпват от служителите към Директора(или Секретаря на Комисията по качество), в зависимост от характера и значимостта на проблема по зададени бланки.

\* Бланките са приложени като матрица в Наръчника по качество

Информацията, относно **поддържане и подобряване ефективността** на Системата за управление на качеството  се обсъжда на заседания на Комисията по качество.

Информация, относно **внесени изменения**, касаещи персонала, както и нареждания за изпълнение на определени специфични задачи (включително дейности по приоритетни направления заложени към целите на образователната институция) от служителите се оповестява, чрез връчване на писмени Заповеди от Директора.

Редът за създаване, актуализиране и управление на документираната информация е разписан в Процедура по управление Документирана информация.

Регистър за предложения, похвали и искани промени (свободна форма).

Редът за**Несъответствия и коригиращи действия** - регламентира мерки и процеси при налагане на необходимости за коригиращи действия.

Директорът и Комисията по управление на риска извършва анализ и оценка на риска.

**Анализ по Управление на качеството и Управление на риска се прави на:**

* 6 месеца - междинен (при промени и/или необходимост от коригиращи действия) по зададени параметри (протоколи на комисия);
* на 1 година - годишен по зададен времеви график
* на 2 години - за заложения период в Стратегия за развитие

**Съобщаване, приемане и регистриране** на промени, постъпили по желание на заинтересовани лица, се осъществява чрез Молба по типова бланка, с цел съгласуване на предложенията, като отговорността за това е на съответното заинтересовано лице и Директора.

\*Отговорността за информиране на служителите на Институцията относно настъпили изменения в изискванията на заинтересовани лица е на Директорът, като за целта им се предоставя съответната актуална/коригирана документация.

**Директорът определя дейностите по проверката**, които са необходими, за да се осигури, адекватен образователен процес от външното звено.

* Директорът е регламентирал **процеса на обмен на информация**, с цел установяване на изискванията на заинтересованите страни

При необходимост от внасяне на изменения или допълнения, относно изискванията към предлаганите дейности и процеси за развитие на институцията, страната, предлагаща изменението, уведомява в подходящ срок другата страна, като стремежът е да се постигне оптимално разрешение, водещо до удовлетворяване интересите на заинтересованите страни. Това се осъществява посредством подаване на молба по типова бланка.

Проследимостта за удовлетворяване изискванията на МОН относно съответствието на предлаганите дейности се осъществява посредством:

* преглед на данните от Регистър за предложения, похвали и рекламации /свободна форма/;
* използваните методи за комуникация със заинтересовани лица.

Методите за постигане на проследимост на процесите се определят от Директорът чрез изградената система за взаимен контрол, комуникация, идентификация и документооборот.

**Критерии за оценка**

Области и критерии са определени в Наръчник за самооценка.

**На всеки критерии се определят**:

* Заинтересовани лица;
* От кого можем да получим информация (кой ще я даде, в какви срокове, матрица на бланка) ;
* Какъв тип да е набора от доказателствен материал ( чек лист, справка, обратна връзка/ анкетна карта и други)
* Матрица на документа описващ набора от доказателствен материал и анализа към него;
* Приложени методи за анализ за всяко едно проучване;
* Приложени критерии по скала ( препоръчително да не е 3 степенната на МОН, а с по -- широк диапазон, примерно 5 или 9 степени).

\* Възможно е тези скали да са различни като обхват за всеки един от критериите, стига да са приравнени към 3 степенната скала на МОН.

При необходимост от Коригиращи действия по отношение на типа доказателствен материал и методите за достигане до истинна информация, могат да бъдат променени скали и оценка, с уговорката те отново да са одобрени от Педагогически съвет.

**Задължително трябва да се предвидят тежести, влияния и среда при анализ на данни.**

Наложените критерии за оценка на МОН от атестационните карти в Наредба 12/15 се синхронизират към предвидените от институцията критерии в Наръчник за самооценка, като целта е на всяко изискване на МОН, да има събран доказателствен материал.

Дори и да звучи сложно, при желание, можете сами да напишете документите свързани със Система за управление на качеството. Ако имате нужда от помощ, ще Ви предоставим основен пакет с разработка за образователна институция или ще изготвим такъв персонално за Вас.

**Препоръчвам** на всички да изграждат документацията си по специфика на среда и с уникална рамка. Това важи особено за докладите, мерките по качество и стратегията за развитие. Безумно е да приемате чужди грешки за свои и да преписвате „недостатъците“ на колегите, (защото мерките са именно това – недостатъците и пропуските, които има дадена образователна институция), както и е безумно да копирате стратегия за развитие от други колеги и да очаквате тя да  е подходяща за Вашата образователна институция. Копирането на стратегията за развитие е индикатор, че управлението на дадена институция не е ефективно.