



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ВЪТРЕШНАТА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВО**

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Тези правила уреждат реда и отговорностите за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качество на професионалното образование и обучение в Старопрестолна гимназия по икономика.

**Чл. 2.** Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училищата. Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. Ефикасност и ефективност;
2. Автономия и самоуправление;
3. Ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. Ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. Непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията

**Чл. 3.** Редът за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качество се уреждат в отделни вътрешни нормативни документи, които трябва да са в съответствие с принципите, залегнали в настоящите правила.

**Чл. 4.** Тези правила не могат да противоречат на Правилника за дейността на Старопрестолна гимназия по икономика и другите вътрешни и външни нормативни актове.

**Чл. 5.** Участници в процеса на самооценяването са учениците, учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.



## **II. ПРАВОМОЩИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ ВЪВ ВЪТРЕШНАТА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл. 6.** Правомощия на участниците във вътрешната система за осигуряване на качеството:

(1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като със заповеди:

1. Организира изпълнението на дейностите по самооценяването в Старопрестолна професионална гимназия по икономика

2. Определя работна група - нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;

3. Осигурява обучение на членовете на работната група;

4. Организира провеждането на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. Определя начина на участие на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;

6. Утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването

7. Утвърждава доклада за самооценка

8. Запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

(2) Работната група:

1. Предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в училището;

2. Провежда самооценяването;

3. Изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

(3) Педагогическият съвет приема:

1. Двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие училището

2. Мерки за повишаване на качеството на образованието.

(4) Учителите: Съдействат на работната група при провеждане на самооценяването.

(5) Родителите:

1. Правят предложения във връзка с повишаването на качеството на професионалното образование и обучение;



2. Съдействат на училището с цел повишаване на качеството на професионалното образование и обучение.

(б) Учениците: Правят предложения във връзка с повишаването на качеството професионалното образование и обучение.

### **III. РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА САМООЦЕНЯВАНЕТО**

**Чл. 7** Самооценяването включва следните етапи:

1. Определяне на работната група;  
2. Обучение на членовете на работната група;  
3. Подготовка - определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;

4. Провеждане на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. Провеждане на самооценяването;

6. Обработване на информацията от проведеното самооценяване;

7. Анализирание на получените резултати от самооценяването;

8. Предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;

9. Изготвяне на доклад от самооценяването, който включва: информация за вътрешната и външната среда, в която функционира училището през периода на самооценяването; данни за използваните инструменти при самооценяването; данни за резултатите от самооценяването; сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване; анализ на резултатите от самооценяването; предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на училището за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

**Чл. 8** Областите на самооценяване са:

1. Управление на институцията;
2. Образователен процес;

**Чл. 9** Скала за крайна оценка:

От 91 до 100 точки - отлично

От 66 до 90 точки – много добро



От 46 до 65 точки - задоволително

До 45 точки включително – незадоволително

#### **IV. РЕД И НАЧИН ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКАЗАТЕЛСТВЕНИТЕ МАТЕРИАЛИ ЗА ПРОВЕДЕНОТО САМООЦЕНЯВАНЕ**

**Чл. 10.** Документите се прилагат в цялостния процес при събирането, систематизирането, обработването, съхраняването, анализирането и използването на данните.

**Чл. 11.** Работната група по самооценяване води и поддържа документи, необходими на Старопрестолна професионална гимназия по икономика да осигури планиране, функциониране и повишаване ефективността и ефикасността на управление на процесите;

**Чл. 12.** Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

#### **V. НАЧИН ЗА ИНФОРМИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННОСТТА ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ РЕЗУЛТАТИ ОТ ПРОВЕДЕНОТО САМООЦЕНЯВАНЕ В СТАРОПРЕСТОЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА**

**Чл. 13.** Информирание чрез:

- (1) Информационни средства;
- (2) Брошури, рекламни материали;
- (3) Публикуване на информация в динамичен сайт;
- (4) Поддържане на архив на данните;
- (5) Използване на възможност за оценяване онлайн.

**Чл. 14** Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на училището в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.