

ДЕТСКА ГРАДИНА "СНЕЖАНКА"
6190гр.НИКОЛАЕВО УЛ"ОБОРИЩЕ" №28 ТЕЛ. 04330/2271
E-MAIL :odsnikolaevo@abv.bg

**ПРАВИЛНИК
ЗА
УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА
КОМИСИЯТА
ПО
ОЦЕНЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО
КЪМ
ДГ „СНЕЖАНКА“
гр. НИКОЛАЕВО**

2022г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящият правилник регламентира основните права, отговорности и задължения, както и организацията на работата на Институционалната комисия по качеството на ДГ „Снежанка“

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.

II. СЪСТАВ НА КОМИСИЯТА

Броят на постоянните членове на комисията е 5 души. Комисията има организационен секретар. Секретарят на комисията се избира от педагогическия съвет. В състава на комисията могат да участват: директор, главни учители, педагогически специалисти, както и консултанти по управление на качеството както от институцията, така и външни оторизирани за целта звена . Съставът на комисията се актуализира от Педагогическия съвет и се утвърждава от Директора 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.

III. 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 ДГ „Снежанка“, гр. Николаево.

2. Комисията има право да проучва, анализира, изисква информация, обсъжда проблеми и предлага на ръководството на ДГ „Снежанка“, гр. Николаево за вземане на решения, свързани с качеството на работата в ДГ „Снежанка“, гр. Николаево.

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 ДГ „Снежанка“, гр. Николаево решения за подобряване на качеството.

IV. ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА

1. Основна дейност на Комисията е да поддържа качеството и да подготвя атестацията и вътрешния одит в ДГ „Снежанка“, гр. Николаево.

2. Организация и контрол на цялостното проектиране, управление, функциониране, ефективност и преглед на институционалната система за осигуряване и усъвършенстване на качеството.

3. Контрол за съответствие на елементите на системата с всички външни и институционални критерии за ефективност.

4. Да изготвя и актуализира карти за оценка и самооценка по звена в ДГ „Снежанка“, гр. Николаево. Да осигурява системна информация за Директора и Педагогическия съвет за дейностите по проектиране , изграждане и поддържане на системата.
5. Да изготвя анализ по оценяване и самооценяване на качеството на работата.
6. Разискване, съгласуване, осъвременяване и внедряване на подходящи за ДГ „Снежанка“, гр. Николаево изисквания към учебно съдържание, усвояване и оценяване на знанията, които произтичат както от основната институционална мисия, така също и от външни изисквания.
7. Координиране и подпомагане на дейността на учителите по разработване и утвърждаване на планове и програми, свързани с подобряване на качеството на работата.
8. Методично ръководство и разработване на програми за повишаване на квалификацията на преподавателите от ДГ „Снежанка“, гр. Николаево във връзка с управление на качеството.
9. Методично ръководство и съдействие на програми за повишаване на квалификацията на обслужващите и спомагателни звена по въпроси за управление на качеството.
10. Разглеждане и ефективно разрешаване на всички официални оплаквания и недоволства, свързани с качеството и неговите стандарти.
11. 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.
12. Стимулиране на откриването, изучаването и разпространението на положителния опит в работата по качеството в ДГ „Снежанка“, гр. Николаево.
13. Поддържане на контакт с други външни институции и организации, работещи по управление на качеството в образованието.
14. Оказване на методична помощ при прегледа на институционалната система за осигуряване и подобряване на качеството на учебния процес.
15. Обсъждане и предлагане за внедряване на подходящи за ДГ „Снежанка“, гр. Николаево изисквания към съдържанието на учебните планове и програми в съответствие със ЗПУО.
16. Събиране на информация за състоянието и проблемите на учебния процес в ДГ „Снежанка“, гр. Николаево чрез провеждане на анкети.
17. Разглеждане и предлагане за предприемане на действия по постъпили сигнали за организацията и качеството на провеждане на учебния процес в ДГ „Снежанка“, гр.

Николаево. Разпространение на положителния опит в работата по подобряване качеството на учебния процес.

18. Осигуряване на информация и предложения за решения за Директора и Педагогическия съвет за управление качеството на учебния процес в ДГ „Снежанка“, гр. Николаево.

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: АК_01 -01 Атестационна карта институция и АК_01-02 Атестационна карта учител, 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 касаеш 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 със системата. 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.

Настоящият правилник е приет с решение на ПС № 1/15.09.2022г. и утвърдена н със Заповед на директора № 1 /15.09.2022 г.