



VII СУ "ЙОРДАН РАДИЧКОВ" МОНТАНА

ул. "Парта" 10, тел. 096/300 665, e-mail: sou9_montana@yahoo.com

ЗАПОВЕД

№РД -11-118...126.10.2016

На основание чл. 22, ал. 2, т. 15 и чл. 271, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 15, ал. 1, т.1. и чл. 27, ал. 1 от НАРЕДБА № 16 от 08.12.2016 г. за управлението на качеството в институциите Обн. - ДВ, бр. 100 от 16.12.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката

ОПРЕДЕЛЯМ

I. СЪСТАВ на работната група за провеждане на самооценяването в VII СУ "Й. Радичков" Монтана:

1. Председател: Диана Венелинова Върбанова на длъжност главен учител в VII СУ „Й. Радичков“;

2. Членове:

Надежда Александрова на длъжност старши учител по ИТ в VII СУ "Й. Радичков"

Иванка Горанова на длъжност старши учител по ФВС в VII СУ "Й. Радичков"

Албена Иванова на длъжност ръководител ИКТ направление в VII СУ "Й. Радичков"

II. ОТГОВОРНОСТИ:

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.

III. ПЕРИОД на действие на работната група и на техническите лица – 20.12.2016 – 20.12.2018 година.;

IV. ЗАДАЧИ:

1. Подготовка на материали и провеждане на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите за самооценяването;
2. Съдейства на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите за участие в процеса на самооценяването
3. Запознава членовете на Педагогическия съвет с План-графика на работната група за провеждане на самооценяването в двугодишния период,
4. Предлага срокове и отговорници за всяка от дейностите в Плана;
5. Разработва надежден инструментариум за самооценяване – анкетни карти, справки, чек-листове и др.

V. ОТГОВОРНОСТ за съхраняване на доказателствения материал по време на самооценяването: отговаря за съхранението на доказателствения материал, за неговото обобщаване и архивиране

VI. НАЧИН на отчитане на изпълнените дейности- чрез доклад до директора за извършената дейност

VII. ОТГОВОРНОСТ И СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ на доказателствения материал след приключване на самооценяването.

Доказателственият материал се обработва независимо от членовете на работната група и се предава на Атестационната комисия като част от обобщената оценка.

Място на съхранение – в архива на училището.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Диана Върбанова - Председател на комисията за СУК.

Запознати със заповедта:

1. *Диана Върбанова* - *Диана*
2. *Станка Костова* - *Станка*
3. *Ив. Брадков* - *Ив. Брадков*
4. *Валентина Иванова* - *Валентина*

ДИРЕКТОР на VII СУ "И. Радичков"

Станка Костова- Сретениева

