



Професионална гимназия по селско стопанство  
"Хан Аспарух" - гр. Исперих

Утвърдил:

Директор .....

Сали Назиф /



## МЕРКИ

За повишаване на  
Качеството на провежданото професионално  
образование и обучение  
в ПГСС „Хан Аспарух“ - гр. Исперих  
2025-2026 година

Настоящите Мерки са приети от Педагогическия съвет с  
протокол №18/11.09.2025 г.,

Утвърдени със заповед № 7/ 15.09.2025 год. /Приложение №3/

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Управлението на качеството на предлаганото професионално образование и обучение в ПГСС „Хан Аспарух” е разработено в съответствие с:

- Закона за предучилищното и училищно образование;
- Стратегия за развитие на ПГСС „Хан Аспарух”2023-2028 година
- План за реализация на Стратегията за развитие на ПГСС „Хан Аспарух”
- Мерки се приемат за учебната година, като документите отнасящи се до изпълнение на заложените дейности се приемат от педагогическия съвет. Публикуват се на интернет страницата на гимназията.

## **II. ПОЛИТИКА ПО КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И ОБУЧЕНИЕТО В ПГСС „Хан Аспарух”**

### **1. МИСИЯ**

Формиране на личности с добра интелектуална подготовка , гражданско съзнание и професионализъм.

Стремежът на ръководството и преподавателския екип е насочен към осигуряване на високо качество и ефективност на учебно-възпитателния процес и на професионалната подготовка.

Професионална гимназия по селско стопанство е училище, което осигурява качествена общообразователна и професионална подготовка по следните специалности:

Професия код: Професия код 34520-„Икономист”, Специалност код 3451204“-Икономика и мениджмънт“

Професия код 482010-Икономист-информатик, Специалност код 4820101-Икономическа информатика

Професия код 621070 Техник на селскостопанска техника, Специалност код 6210701 Механизация на селското стопанство

Професия код 621080 Монтьор на селскостопанска техника Специалност код 6210801 Механизация на селското стопанство

Професия код 811020-Администратор в хотелиерството,Специалност код 8110201-Организация на обслужването в хотелиерството

Професия код 541020-Оператор в хранително-вкусовата промишленост,  
Специалност код 5410202-Производство и преработка на мляко и млечни продукти

Професия код 621030 Растениевъд, Специалност код 6210302 Полевъдство

Професия код 621010 Техник-растениевъд, Специалност код 6210103 Трайни насаждения

Професия код 621030 Растениевъд, Специалност код 6210308 Растителна защита-задочна форма

Професия код 811060 Ресторантьор, Специалност 81106026 Производство и обслужване в заведенията за хранене и развлечения

Професия код 522010 Електротехник, Специалност 5220101 Електрически машини и апарати

## **2. ВИЗИЯ**

Утвърждаване на ПГСС „Хан Аспарух” като конкурентноспособно училище, способно да формира у учениците знания и умения при подготовката им за социализация и реализация.

ПГСС „Хан Аспарух” да бъде утвърдена като училище, предоставящо качествена подготовка в областта на професионалното образование и обучение и ползващо се с доверието на стопанските организации – потребители на кадри и обществеността в региона.

Усъвършенстване на професионалните умения на педагогическите специалисти;

Училището да се стреми чрез висококвалифицирани педагози да формира знания и личностни умения у учениците за активно взаимодействие със социалната среда, уважение към гражданските права и отговорности, противодействие срещу проявите на агресивност и насилие, усъвършенстване професионалните способности с цел задоволяване потребностите от квалифицирана работна сила- конкурентноспособна на пазара на труда.

## **3. ЦЕННОСТИ НА ПГСС „Хан Аспарух”:**

- Качеството на предлаганото от гимназията ПОО;
- Равнопоставеност за нашите ученици, уважаване на тяхната индивидуалност;

- Насърчаването към учене през целия живот чрез създаване на умения и нагласа за самооценка, желание и отговорност за непрекъснато професионално развитие;
- Обединението на членовете на колектива около общи идеи и ценности;
- Сътрудничество с други професионални гимназии в страната и в чужбина, висши училища, стопански организации – партньори, родителската общност и др.

Основен и определящ фактор за качеството в ПГСС „Хан Аспарух“ е създаването и поддържането в учениците, учителите и ръководството - на мотивация за постигане на качество, чрез периодично и обективно оценяване на дейността им (на базата на ясни и прозрачни правила и процедури).

#### **4. ОБХВАТ НА ПОЛИТИКАТА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВО**

Политиката на качество към ПГСС „Хан Аспарух“ обхваща образованието и обучението на ученици за придобиване на I,II и III-та степен на професионална квалификация, както и дейности, свързани с управление качеството на обучение и на педагогически и непдагогически персонал.

##### **4.1. Управленски процеси:**

- Отговорност на ръководството;
- Взаимоотношения със заинтересовани страни: ученици, родители, училищен персонал и граждани, включващи: измерване удовлетвореността на страните; вътрешни одити; управление на несъответствия, коригиращи и превантивни действия; подобряване на процесите.

##### **4.2. Основни процеси / Учебна и възпитателна дейност/:**

- Планиране на учебната дейност;
- Разработване на училищни учебни планове;
- Ученически прием;
- Обучение и възпитание на ученици: училищно; извънкласно и извънучилищно;
- Придобиване на средно образование и степен на професионална квалификация;
- Продължаващо обучение и повишаване на професионалната квалификация.
- Възпитателна дейност;

- Валидиране на знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение и самостоятелно учене

#### **4.3. Спомагателни процеси:**

- Управление на ресурсите: осигуряване на финансови, материални и информационни ресурси; назначаване, атестиране и обучение на персонала; осигуряване на реални работни места за учебна и производствена практика; осигуряване на социални партньори, за участие в провеждането на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация; разработване на проекти на международно, национално и регионално ниво; осигуряване на здравословна и безопасна работна среда.

#### **1. Принципи за управление на качеството в ПГСС „Хан Аспарух”**

- ефикасност и ефективност;
- автономия и самоуправление;
- ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
- ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на гимназията;
- непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в ПГСС „Хан Аспарух”.

#### **2. Цели на управление на качеството в ПГСС „Хан Аспарух”:**

- повишаване на качеството на предоставяното образование в ПГСС „Хан Аспарух”;
- подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
- организационно развитие на ПГСС „Хан Аспарух”.

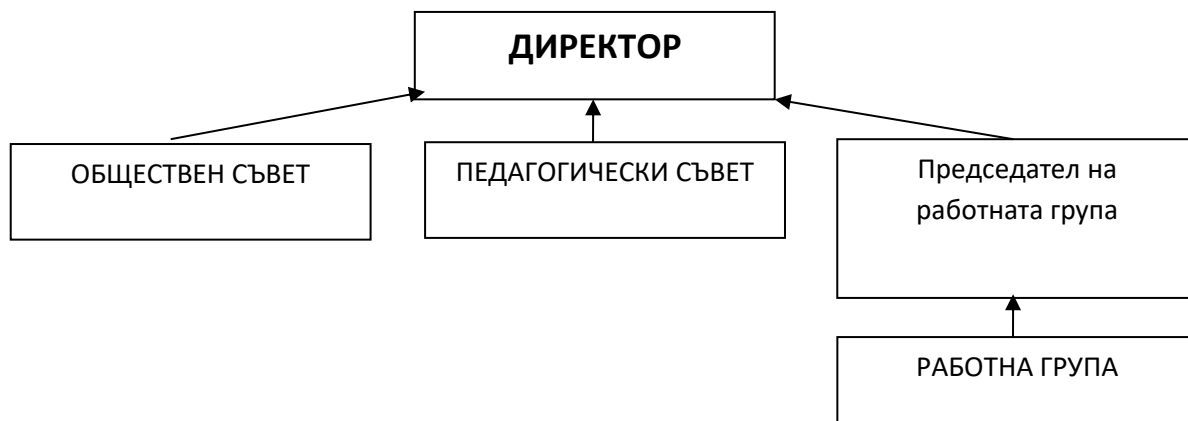
### ***III. ПРИОРИТЕТНИ НАПРАВЛЕНИЯ В ДЕЙНОСТТА НА ПГСС „Хан Аспарух”***

<b>Приоритетно направление I.</b>	Качество на образованието и мерки за неговото повишаване
<b>Приоритетно направление II.</b>	Патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата и

	учениците
<b>Приоритетно направление III.</b>	Осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности
<b>Приоритетно направление IV.</b>	Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование
<b>Приоритетно направление V</b>	Механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст
<b>Приоритетно направление VI</b>	Предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание
<b>Приоритетно направление VII</b>	Приобщаване на деца и ученици
<b>Приоритетно направление VIII</b>	Противодействие на тормоза и насилието
<b>Приоритетно направление IX</b>	Превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование

**Вътрешни правила за управление на качеството в ПГСС „Хан Аспарух”, гр. Исперих за учебната 2025-2026 г.**

**I. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**



## 1. Правомощия на органите за управление на качеството:

### 1.1. Директорът на ПГСС „Хан Аспарух“:

Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството,

като:

- организира изпълнението на дейностите по анализирането, планирането и изпълнението в процеса на управление на качеството в ПГСС „Хан Аспарух“;
- определя работна група, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;
  - осигурява обучение на членовете на работната група;
  - организира провеждането на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
  - определя начина на участие на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
  - утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;
  - утвърждава доклада, като запознава Педагогическия съвет и Обществения съвет с доклада от самооценяването и ежегодния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

### **1.2 Педагогическият съвет:**

- запознава се и приема доклада от извършената самооценка и ежегодния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на ПГСС „Хан Аспарух” и мерки за повишаване на качеството на образованието.

### **1.3 Общественият съвет:**

- Запознава се от Директора на ПГСС „Хан Аспарух” с доклада от самооценяването и отчета за изпълнението на плана към стратегията;
- Дава становище за отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията.

**1.4. Председателят на работната група** отговаря за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството, като:

- организира и координира работата на работната група;
- предлага коригиращи мерки за изпълнението на годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяването и организира и координира изпълнението им.
- Отговорникът по качеството се определя със заповед на Директора на ПГСС „Хан Аспарух”.

**1.4. Работната група** за осигуряване на качеството в ПГСС „Хан Аспарух”:

- предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в гимназията;
- провежда самооценяването и изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Работната група е постоянен работен орган на ПГСС „Хан Аспарух”, който действа за определен период (мандат). Определя се със заповед на директора.

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

Учители, служители, ученици и родители в професионалната гимназия трябва да бъдат уведомени за решението на ръководството и да се проведе самооценяване и основанията за това решение. Информирането е с цел да се обясни самооценяването като инструмент за усъвършенстване, чрез който ще се подобри имиджа на гимназията.

Отношение към качеството на ПОО има целият екип на професионалната гимназия, защото качеството зависи от работата на ръководството, на учителите, на административния персонал. Всеки трябва да чувства лична отговорност за качеството на предлаганото ПОО, да познава и разбира същността на процеса.

**Самооценяването се извършва в следните области:**

**ОБЛАСТ 1 - Управление на институцията** - ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

**ОБЛАСТ 2 - Образователен процес** – обучение, възпитание и социализация, и резултатите от тях.

**ОБЛАСТ 3 - Институционална среда** – управление и развитие на физическата среда.

**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. анализиране 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;
10. Утвърждаване доклада от самооценяването.

Процесът на самооценяване трябва да започне от началото на учебната година, за която ще се извърши и завършва след приключване на септемврийска поправителна сесия. Следват обобщение на резултатите и изготвяне на доклад-анализ. Докладът от

самооценяването се утвърждава от директора преди края на учебната година и трябва да 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, сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
- анализ на резултатите от самооценяването;
- предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

**Процедура за организиране и провеждане на самооценяването – задачи на работната група:**

***Етап на планиране:***

- да определи процедурите, които ще се ползват и ги документира;
- да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания, във връзка с установяване качеството на проведеното ПОО;
- да разработи необходимия инструментариум за онлайн проучвания.

***Етап на прилагане:***

- да проведе процедурите по самооценяване;
- да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни.

***Етап на оценяване:***

- да оцени равнищата на критериите по области на оценяване;
- да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
- да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобрене на качеството.

***Етап на преразглеждане:***

- да предложи ” мерки и дейности за подобряване качеството на дефинираните области;

- да съдейства за публичното оповестяване на годишния доклад или резюмето от самооценяването;

### **Ред и начин за съхраняване на доказателствения материал от проведеното самооценяване**

Членовете на комисията за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството разработват конкретни процедури по критерии и съответния инструментариум към тях. Бланките, анкетите, чек-листове, протоколи и други, които ще се използват по време на самооценяването се представят от отговорниците по области на отговорника по качество в гимназията, а той от своя страна ги представя за утвърждаване на директора на ПГСС „Хан Аспарух”.

След провеждане на анкетиране, интервюиране и др., информацията се обработва и обобщава от съответния отговорник и член на комисията. Хартиените носители се предават на отговорника по качеството, който отговаря за тяхното съхранение до утвърждаване на годишния доклад за резултатите от постигнатото самооценяване.

Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години в архива на гимназията.

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

### **Начини за информиране на обществеността за получените резултати от проведеното самооценяване**

За проведеното самооценяване се изготвя годишен доклад, към който се прилагат графики, таблици и статистическа информация. Приетият на ПС годишен доклад се предлага за становище на Обществения съвет, публикува на уеб сайта на ПГСС „Хан Аспарух”.

Публикуваната информация за резултатите от проведеното самооценяване осигурява възможност всички заинтересовани страни да се запознаят с резултатите. Това е от особено значение за кандидат-гимназистите / а в много случаи и за техните родители, настойници или работодатели/ , на които предстои да вземат информирано решение относно това къде и какво да учат.

# **Вътрешно-училищни критерии и показатели по области**

## **ОБЛАСТ 1: „УПРАВЛЕНИЕ НА ИНСТИТУЦИЯТА“- 35**

### **Критерии:**

#### **1. Стратегическо управление и лидерство- 7 точки**

##### **Индикатори:**

- 1.1. Стратегическо планиране- 2 т.;
- 1.2. Ефективна комуникация в училищната общност за изпълнение на стратегията-1 т. ;
- 1.3. Проактивност на директора при установяване на партньорства за постигане на целите на институцията- 2 т.;
- 1.4. Лидерство в училищната общност-2 т.;

#### **2. Ефективно управление на ресурсите- 7 точки**

##### **Индикатори:**

- 2.1 Организационни структури в училище за управление на стратегията – 3 т.;
- 2.2. Оперативно планиране и организиране на дейността на училището – 2 т.;
- 2.3. Постигната училищна автономия – 2 т.;

#### **3. Управление на човешките ресурси- 7 точки:**

##### **Индикатори:**

3. 1. Политики на училището за управление на човешките ресурси- 3т.;
3. 2. Ефективност на квалификационната дейност – 2 т.;
3. 3. Оценяване на постигнатите резултати и атестиране- 2 т.

#### **4. Управление на финансовите ресурси- 7 точки:**

4. 1. Ефективно и целесъобразно разпределение и използване на финансовите ресурси за развитие на училището- 1 т.;
4. 2. Бюджетни средства за подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие- 3 т.;
4. 3. Осигурени допълнителни средства за развитието на училището- 2 т.;
- 4.4. Прозрачно управление на бюджета-1 т.;

#### **5. Управление на информационно- технологичните ресурси- 7 точки:**

- 5.1. Осигурени и прилагани информационно- технологични ресурси в образователния процес- 3т.;
- 5.2. Осигурени и прилагани информационно- технологични ресурси в административната дейност- 2т.;
- 5.3. Намаляване на административната тежест на педагогическите специалисти- 2 т.;

## **ОБЛАСТ 2: „ОБРАЗОВАТЕЛЕН ПРОЦЕС“ – 35 точки**

### **Критерии:**

#### **1. Ефективност на взаимодействието в процеса на обучение – 6 точки:**

- 1.1. Планиране на педагогическата ситуация/ учебния час/ учебна практика- 2 т.;
- 1.2. Организиране на педагогическата ситуация/ учебния час/ учебна практика- 2 т.;
- 1.3. Ефективно управление на групата/ класа- 2 т.;

#### **2. Прилагане на компетентностния подход в процеса на обучение- 6 точки**

- 2. 1. Общуване на български книжовен език-2 т.;
- 2. 2. Изграждане на дигитални компетентности- 2 т.;
- 2. 3. Прилагане на иновативни подходи, техники, технологии и методи. Придобиване на STEM- умения- 1 т.;
- 2. 4. Изграждане на предприемаческа компетентност и практическа насоченост на обучението- 1 т.;

#### **3. Прилагане на компетентностния подход при възпитанието и социализацията на децата/ учениците- 7 точки:**

- 3. 1. Развиване на умения за учене-2 т.;
- 3. 2. Развиване на умения у учениците за работа в екип- 2 т.;
- 3. 3. Формиране и развиване на умения за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване- 1 т.;
- 3. 4. Формиране и развиване на демократична култура в училище- 1 т.;
- 3. 5. Формиране и развиване на компетентности, свързани със здравето, спорта и поддържането на устойчива околна среда- 1 т..

#### **4. Осигуряване на подкрепа за личностно развитие на децата и учениците- 6 точки:**

- 4. 1. Ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие- 2 т..
- 4. 2. Осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на децата и учениците- 2 т.;
- 4. 3. Осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците- 1 т.;
- 4. 4. Екипна работа при осигуряване на подкрепа за личностно развитие на децата и учениците-1 т.

**5. Прилагане на компетентностния подход в процеса на оценяване. Резултати от обучението- 5 точки:**

- 5. 1. Видове и форми на оценяване- 1 т.;
- 5. 2. Напредък на децата/ учениците- 2 т.;
- 5. 3. Напредък на децата/ учениците от уязвими групи -2 т.;

**6. Резултати от обучението- 5 точки:**

- 6.1. Устойчивост/ повишаване на резултатите от национални външни оценявания- 3 т.;
- 6.2 Устойчивост/ повишаване на резултатите от държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация- 2 т..

**ОБЛАСТ 3: „Институционална среда“ – 30 точки**

**1. Управление и развитие на физическата среда: 6 точки**

- 1.1 . Безопасна и здравословна физическа среда-2 т.;
- 1.2 . Обновена, модернизирана, ергономична и функционална физическа среда-2 т.;
- 1.3 . Досъпна и подкрепяща образователна среда- 2 т.;

**2. Библиотечно- информационна осигуреност и учебни ресурси за осигуряване на образователния процес: 6 точки**

- 2.1 .Среда и ресурси за библиотечно- информационно обслужване- 3 т.
- 2.2 Прилагане на библиотечните, информационните и учебни ресурси за повишаване на качеството на образованието- 3 т..

**3. Развитие на организационната култура на училището: 6 точки**

- 3.1. Управление на промяната за организационно развитие и усъвършенстване- 2 т.;
- 3.2. Изградена позитивна среда в училището; Публичност на дейността на училището- 1 т.
- 3. 3. Ефективна училищна политика за превенция на тормоза и насилието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище- 1 т.;
- 3.4. Създадена среда за управление на знанието/развитието на „учеща организация“- 2 т.;

**4. Ефективно взаимодействие със заинтересовани страни: 6 точки**

4.1. Създадени условия и развита среда за подкрепа на взаимодействието между участниците в образователния процес- 2 т.;

4. 2. Създадени условия за ефективно взаимодействие със заинтересованите страни- 2 т.;

4.3. Принос на партньорствата за повишаване на качеството на образованието- 2 т.;

**5. Удовлетвореност на участниците в образователния процес: 6 точки**

5. 1. Благополучие на учениците- 2 т.;

5. 2. Училището като желано място от ученика- 2 т.;

5. 3. Успешна личностна и професионална реализация на педагогическите специалисти в училище- 1 т.;

5. 4. Създадени условия в училището за развитието и постиженията на учениците-1 т..

<u>област „Образователен процес”</u>	<u>35 т.</u>
<u>област „Управление”</u>	<u>35 т.</u>
<u>Област „ Институционална среда“</u>	<u>30т.</u>
<u>Общо:</u>	<u>100т.</u>

Скала за оценка:

1. отлично – при крайна оценка от 91 до 100 точки;
2. много добро- при крайна оценка от 80-90 точки
3. добро – при крайна оценка от 66 до 79 точки;
4. задоволително – при крайна оценка от 46 до 65 точки;
5. незадоволително – при крайна оценка до 45 точки включително.