НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ“ ГР. ПЛЕВЕН
ул. „Патриарх Евтимий” 3, тел. 064/ 82 37 80 , e-mail: info-1500103@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР
ВЕСЕЛА ЙОТОВА

ПЛАН

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

за учебната 2026/2027 година

НУ „ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ“ ПЛЕВЕН

I. НОРМАТИВНО ОСНОВАНИЕ

Настоящият план е разработен на основание:

1. Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
2. Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
3. Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование;
4. Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
5. Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
6. приложимите държавни образователни стандарти;
7. Правилника за устройството и дейността на училището;
8. Правилника за вътрешния трудов ред;
9. Стратегията за развитие на училището;
10. Годишния план за дейността на училището;
11. Правилата и процедурите, приети и утвърдени на институционално ниво;
12. други нормативни актове, регламентиращи дейността на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Наредба № 15 регламентира, наред с други въпроси, правомощията и функциите на директорите и поставя акцент върху ефективния педагогически и административен контрол, анализа на резултатите и последващите действия.

Наредба № 10 регламентира организацията на дейностите в училищното образование, а Наредба № 11 – оценяването на резултатите от обучението на учениците. И двете са актуализирани през последните години и следва да се прилагат в действащата им редакция.

II. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ПЛАНА

Планът за контролната дейност на директора е основен управленски документ, чрез който се планират, организират и проследяват действията по контрол на основните процеси в училището.

Контролната дейност е насочена към установяване степента на изпълнение на поставените цели и задачи, спазването на нормативните изисквания, ефективността на образователния процес, качеството на педагогическата работа и законосъобразното функциониране на училището.

Контролът има не само констатиращ, но и превантивен, коригиращ и развиващ характер.

III. ОСНОВНА ЦЕЛ

Основната цел на контролната дейност на директора е:

Осигуряване на ефективно, качествено и законосъобразно функциониране на училището чрез системен, планиран и последователен педагогически, административен и организационен контрол, насочен към подобряване качеството на образованието и повишаване на резултатите на учениците.

IV. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

1. Да се осигури спазване на нормативната уредба в системата на училищното образование.
2. Да се контролира изпълнението на учебните планове и учебните програми.
3. Да се проследява качеството и ефективността на педагогическата работа.
4. Да се контролира организацията и провеждането на учебния процес.
5. Да се проследяват резултатите от обучението и развитието на учениците.
6. Да се установяват своевременно причините за ниски образователни резултати.
7. Да се предприемат конкретни мерки за повишаване на резултатите.
8. Да се контролира посещаемостта и дисциплината на учениците.
9. Да се контролира изпълнението на задълженията на педагогическите специалисти.

10. Да се проследява изпълнението на задълженията на непедагогическия персонал.
11. Да се контролира воденето на задължителната училищна документация.
12. Да се контролира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет.
13. Да се контролира изпълнението на Годишния план на училището.
14. Да се проследява ефективността на дейностите за подкрепа на личностното развитие.
15. Да се контролира прилагането на мерки за превенция на агресията и тормоза.
16. Да се контролира създаването и поддържането на безопасна училищна среда.
17. Да се проследява професионалното развитие и квалификацията на педагогическите специалисти.
18. Да се контролира ефективното използване и опазване на материалната база.
19. Да се извършва последващ контрол по дадени препоръки.
20. Да се анализират резултатите от контролната дейност и да се използват за подобряване управлението на училището.

V. ПРИНЦИПИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Контролната дейност се осъществява при спазване на следните принципи:

- **законосъобразност**;
- **обективност и безпристрастност**;
- **последователност и системност**;
- **превантивност**;
- **прозрачност**;
- **конкретност и доказуемост**;
- **професионална етика**;
- **равнопоставеност**;
- **насоченост към подобрение**;
- **конфиденциалност при работа с информация**;
- **последващ контрол и проследимост на резултатите**.

VI. ОБЕКТИ НА КОНТРОЛ

Контролната дейност обхваща:

1. Образователен процес

- организация на учебния процес;
- изпълнение на учебните планове;
- изпълнение на учебните програми;
- тематични разпределения;
- качество на преподаването;
- използвани методи и форми;
- оценяване;
- обратна връзка;

- индивидуален подход;
- използване на електронни и дигитални ресурси.

2. Ученици

- посещаемост;
- отсъствия;
- дисциплина;
- образователни резултати;
- участие в училищни дейности;
- подкрепа за личностно развитие;
- превенция на отпадането.

3. Педагогически специалисти

- изпълнение на длъжностните задължения;
- спазване на работното време;
- подготовка и провеждане на учебните часове;
- оценяване;
- документация;
- квалификационна дейност;
- участие в работата на методически обединения и екипи.

4. Непедагогически персонал

- изпълнение на длъжностните задължения;
- спазване на работното време;
- поддържане на хигиената;
- безопасност;
- опазване на материалната база.

5. Училищна документация

- електронен дневник;
- протоколи;
- книги и регистри;
- лични образователни дела;
- планове и отчети;
- документация по подкрепа;
- документация по безопасност;
- друга задължителна документация.

Наредба № 8 регламентира информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и следва да бъде прилагана в действащата си редакция.

VII. ФОРМИ НА КОНТРОЛ

1. Текущ контрол.
2. Периодичен контрол.
3. Тематичен контрол.
4. Административен контрол.
5. Педагогически контрол.
6. Превантивен контрол.
7. Контрол чрез наблюдение.
8. Контрол чрез проверка на документация.
9. Контрол чрез анализ на резултати.
10. Контрол чрез разговори и интервюта.
11. Контрол чрез анкети и обратна връзка.
12. Последващ контрол.

VIII. КРИТЕРИИ И ИНДИКАТОРИ

1. Качество на образователния процес

Критерии:

- съответствие с учебната програма;
- добра организация на учебния час;
- активност на учениците;
- използване на подходящи педагогически методи;
- наличие на обратна връзка.

Индикатори:

- изпълнени учебни теми;
- наблюдавана активност на учениците;
- използвани разнообразни методи;
- наличие на формиращо оценяване;
- установен напредък на учениците.

2. Образователни резултати

Критерии:

- постигане на очакваните резултати;
- положителна динамика;
- намаляване броя на слабите резултати.

Индикатори:

- среден успех;
- резултати от входно/междинно/изходно оценяване;
- резултати от НВО;
- брой ученици с ниски резултати;
- брой ученици с повишени резултати.

3. Посещаемост

Критерии:

- редовно присъствие;
- своевременно отчитане на отсъствията;
- предприети мерки при системни отсъствия.

Индикатори:

- брой отсъствия;
- процент отсъстващи ученици;
- брой предприети мерки;
- резултат от предприетите действия.

4. Документация

Критерии:

- правилно;
- своевременно;
- точно;
- пълно и законосъобразно водене.

Индикатори:

- брой установени пропуски;
- брой коригирани пропуски;
- спазване на сроковете.

IX. ПОДРОБЕН МЕСЕЧЕН ПЛАН

СЕПТЕМВРИ 2026 г.

№	Контролна дейност	Обект на контрол	Критерии/ индикатори	Срок	Отговорни лица
1	Проверка на готовността за новата учебна година	Учебна документация	Наличие и актуалност на необходимите документи	01–15.09	Директор
2	Проверка на седмичното разписание	Организация на учебния процес	Съответствие с учебния план	До 15.09	Директор
3	Проверка на годишните тематични разпределения	Педагогически специалисти	Съответствие с учебните програми	До 30.09	Директор
4	Проверка на електронните дневници	Документация	Коректно въведени данни	До 30.09	Директор
5	Проверка на организацията на дежурствата	Персонал	Спазване на утвърдения график	Текущо	Директор
6	Проверка на безопасността	Училищна среда	Безопасна среда	Септември	Директор
7	Проверка на организацията на подкрепата	Ученици	Определени екипи и мерки	Септем-ври	Дирек-тор/екипи
Очакван резултат:		**организирано и законосъобразно начало на учебната година.**			
ОКТОМВРИ 2026 г.					
№	**Контролна дейност**	**Обект**	**Критерии/ индикатори**	**Срок**	**Отговорни лица**
1	Посещения на учебни часове	Педагогически специалисти	Организация, методи, активност	По гра-фик	Директор
2	Проверка на входното равнище	Ученици	Проведено и анализирано оценяване	До 31.10	Директор
3	Анализ на отсъствията	Ученици	Тенденции и предприети мерки	Месечно	Класни ръководители
4	Проверка на дневниците	Документация	Точност и своевременност	Октомври	Директор

5	Проверка на мерките за подкрепа	Ученици	Реално изпълнение	Октомври	Координатор/екипи
6	Контрол на трудовата дисциплина	Персонал	Спазване на работното време	Текущо	Директор
Очакван резултат:			установяване на ранни затруднения и предприемане на коригиращи действия.		
НОЕМВРИ 2026 г.					
№	**Контролна дейност**	**Обект**	**Критерии/ индикатори**	**Срок**	**Отговорни лица**
1	Тематична проверка на преподаването	Учебен процес	Ефективност на методите	Ноември	Директор
2	Проверка на оценяването	Учители	Съответствие с нормативните изисквания	Ноември	Директор
3	Анализ на текущия успех	Ученици	Динамика на резултатите	До 30.11	Директор
4	Контрол на отсъствията	Ученици	Предприети мерки	Месечно	Класни ръководители
5	Проверка на квалификационната дейност	Педагогически специалисти	Изпълнение на плана	Ноември	Директор
6	Проверка на превенцията на тормоза	Училищна среда	Проведени дейности	Ноември	Координатор
Очакван резултат:			подобряване качеството на преподаването и своевременно подпомагане на учениците с трудности.		
ДЕКЕМВРИ 2026 г.					
№	**Контролна дейност**	**Обект**	**Критерии/ индикатори**	**Срок**	**Отговорни лица**
1	Контрол на приключването на първия срок	Учебен процес	Изпълнени учебни теми	Декември	Директор/ЗДУД
2	Проверка на документацията	Дневници и регистри	Пълнота и точност	До 20.12	Директор
3	Анализ на отсъствията	Ученици	Намаляване на необоснованите отсъствия	До 20.12	Класни ръководители

4	Анализ на резултатите	Ученици	Установени проблемни области	До 20.12	Директор
5	Контрол на безопасността	Училищна среда	Спазване на правилата	Декември	Директор
6	Проверка на изпълнението на решенията на ПС	Управление	Изпълнени решения	До 20.12	Директор
Очакван резултат:			обективна оценка на резултатите за първия срок и планиране на мерки.		
ЯНУАРИ 2027 г.					
№	**Контролна дейност**	**Обект**	**Критерии/индикатори**	**Срок**	**Отговорни лица**
1	Проверка на началото на втория срок	Организация	Нормално функциониране	Януари	Директор
2	Проверка на дневниците	Документация	Актуалност	До 31.01	Директор/ЗДУД
3	Контрол на посещаемостта	Ученици	Своевременни мерки	Месечно	Класни ръководители
4	Проверка на изпълнението на мерките за подкрепа	Ученици	Проследим напредък	Януари	Екипи
5	Посещения на учебни часове	Учители	Ефективност на обучението	По график	Директор
Очакван резултат:			устойчиво начало на втория учебен срок		
ФЕВРУАРИ 2027 г.					
№	**Контролна дейност**	**Обект**	**Критерии/индикатори**	**Срок**	**Отговорни лица**
1	Тематична проверка на оценяването	Учители	Законосъобразност и обективност	Февруари	Директор
2	Анализ на резултатите	Ученици	Динамика на успеха	До 28.02	Директор
3	Контрол на отсъствията	Ученици	Намаляване на риска от отпадане	Месечно	Класни ръководители
4	Проверка на квалификационната дейност	Педагогически специалисти	Реализирани дейности	Февруари	Директор

5	Проверка на училищната среда	Материална база	Безопасност и функционалност	Февруари	Директор
Очакван резултат:			повишаване на ефективността на учебния процес.		
МАРТ 2027 г.					
№	**Контролна дейност**	**Обект**	**Критерии/индикатори**	**Срок**	**Отговорни лица**
1	Контрол на подготовката за НВО	Ученици/учители	Реализирани дейности	Март	Директор/учители
2	Посещения на учебни часове	Учебен процес	Активност и резултатност	По график	Директор
3	Проверка на документацията	Учители	Коректност	Март	Директор
4	Анализ на учениците в риск	Ученици	Индивидуални мерки	До 31.03	Директор/екипи
5	Контрол на превенцията на агресията	Училищна среда	Проведени превантивни дейности	Март	Координатор
Очакван резултат:			своевременна подготовка за изпитни и оценителни процедури.		
АПРИЛ 2027 г.					
№	**Контролна дейност**	**Обект**	**Критерии/индикатори**	**Срок**	**Отговорни лица**
1	Контрол на подготовката за НВО	Ученици	Покритие на необходимото съдържание	Април	Директор
2	Анализ на текущите резултати	Ученици	Напредък спрямо предходен период	До 30.04	Директор
3	Проверка на отсъствията	Ученици	Своевременни действия	Месечно	Класни ръководители
4	Контрол на подкрепата	Ученици	Изпълнение на плановете	Април	Екипи
5	Проверка на учебната документация	Учители	Пълнота и актуалност	Април	Директор/ ЗДУД
Очакван резултат:			установяване на готовността на учениците и необходимостта от допълнителна подкрепа		

МАЙ 2027 г.					
№	**Контролна дейност**	**Обект**	**Критерии/индикатори**	**Срок**	**Отговорни лица**
1	Контрол на подготовката и провеждането на НВО	Изпитен процес	Спазване на нормативните изисквания	Май	Директор
2	Контрол на учебните часове	Учебен процес	Изпълнение на учебните програми	Май	Директор
3	Анализ на резултатите от НВО	Ученици	Съпоставка и анализ	При получаване	Директор
4	Контрол на приключването на учебната година	Документация	Спазени срокове	Май	Директор/ ЗДУД
5	Проверка на отсъствията	Ученици	Актуални данни	Май	Класни ръководители
Очакван резултат:			законосъобразно и организирано приключване на основните учебни дейности.		

ЮНИ 2027 г.					
№	**Контролна дейност**	**Обект**	**Критерии/индикатори**	**Срок**	**Отговорни лица**
1	Проверка на приключването на учебната документация	Документация	Пълнота и точност	До 30.06	Директор
2	Анализ на годишните резултати	Ученици	Обобщени резултати	Юни	Директор/ЗДУД
3	Анализ на контролната дейност	Управление	Изпълнен план	До 30.06	Директор
4	Проверка на изпълнението на препоръките	Всички обекти	Отстранени несъответствия	Юни	Директор
5	Анализ на резултатите от НВО	Ученици	Сравнителен анализ	Юни	Директор
6	Изготвяне на отчет	Контролна дейност	Изпълнение на плана	До 30.06	Директор

Очакван резултат:	цялостен анализ на функционирането на училището и формулиране на насоки за следващата учебна година.

X. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

Педагогическият контрол се осъществява чрез:

1. посещение и наблюдение на учебни часове;
2. проверка на подготовката на педагогическите специалисти;
3. анализ на използваните методи и средства;
4. наблюдение на взаимодействието учител–ученик;
5. анализ на резултатите от оценяването;
6. проверка на индивидуалната работа с ученици;
7. контрол върху прилагането на мерките за подкрепа;
8. анализ на добри педагогически практики;
9. проследяване на професионалното развитие.

При наблюдение на учебен час се проследяват минимум:

- ясно формулирани цели;
- съответствие с учебната програма;
- организация на учебната дейност;
- активност на учениците;
- използване на подходящи методи;
- диференциране на задачите;
- обратна връзка;
- оценяване;
- управление на времето;
- създаване на позитивна среда;
- постигане на планираните резултати.

XI. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

Административният контрол обхваща:

- спазване на нормативните изисквания;
- изпълнение на заповедите на директора;
- изпълнение на решенията на Педагогическия съвет;
- спазване на Правилника за устройството и дейността;

- спазване на Правилника за вътрешния трудов ред;
- водене на документацията;
- спазване на сроковете;
- изпълнение на длъжностните характеристики;
- изпълнение на планове и програми;
- спазване на процедурите за безопасност.

XII. КОНТРОЛ НА ПОСЕЩАЕМОСТТА И ОТСЪСТВИЯТА

Контролът се осъществява ежемесечно.

Проследяват се:

1. общият брой отсъствия;
2. отсъствията по уважителни и неуважителни причини;
3. учениците с повишен брой отсъствия;
4. предприетите мерки;
5. комуникацията с родителите;
6. работата на класните ръководители;
7. ефективността на предприетите действия.

При установяване на тенденция към системни отсъствия се предприемат допълнителни мерки съгласно приложимата нормативна уредба и вътрешните правила на училището.

XIII. КОНТРОЛ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Контролът включва:

- входно равнище;
- текущо оценяване;
- междинни резултати;
- срочни резултати;
- годишни резултати;
- резултати от НВО;
- резултати от други изпитни форми.

Наредба № 11 определя държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците и регламентира основните компоненти, видове и форми на оценяване.

При незадоволителни резултати се извършва:

1. анализ на причините;

2. определяне на проблемните области;
3. планиране на конкретни мерки;
4. определяне на отговорни лица;
5. определяне на срок;
6. последващ контрол;
7. анализ на ефективността на мерките.

XIV. КОНТРОЛ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ

Директорът контролира:

- изпълнението на плана за квалификационна дейност;
- участието на педагогическите специалисти;
- вътрешноинституционалната квалификация;
- прилагането на придобитите знания и умения;
- споделянето на добри практики;
- потребностите от допълнителна квалификация.

Наредба № 15 урежда професионалното развитие, квалификацията и професионалното усъвършенстване на педагогическите специалисти.

XV. КОНТРОЛ НА БЕЗОПАСНАТА СРЕДА

Контролът включва:

- безопасност на сградата;
- състояние на класните стаи;
- евакуационни изходи;
- противопожарна безопасност;
- безопасност на електрическите инсталации;
- санитарно-хигиенни условия;
- безопасност на спортните съоръжения;
- контрол на достъпа;
- инструктажи;
- действия при извънредни ситуации.

XVI. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Резултатите от контрола се документират чрез:

- констативни протоколи;
- доклади;
- справки;

- карти за наблюдение;
- анализи;
- заповеди;
- предписания;
- препоръки;
- планове за коригиращи действия;
- отчети.

При необходимост към документацията се прилагат доказателства за изпълнението на поставените задачи.

XVII. ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ

При установяване на несъответствие директорът определя:

1. конкретен проблем;
2. необходима коригираща мярка;
3. отговорно лице;
4. срок за изпълнение;
5. начин на доказване;
6. дата за последваща проверка.

Последващият контрол има за цел да установи дали:

- препоръките са изпълнени;
- нарушенията са отстранени;
- предприетите мерки са ефективни;
- е необходима допълнителна намеса.

Особено внимание се отделя на последващия контрол, тъй като ефективната контролна система включва не само установяване на проблеми, а и проследяване на изпълнението на дадените препоръки.

XVIII. ОТЧЕТ И АНАЛИЗ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

В края на учебната година директорът изготвя отчет за изпълнението на плана.

Отчетът съдържа:

1. степен на изпълнение на плана;

2. брой извършени проверки;
3. видове извършен контрол;
4. установени положителни практики;
5. установени несъответствия;
6. предприети коригиращи действия;
7. резултати от последващия контрол;
8. анализ на образователните резултати;
9. анализ на посещаемостта;
10. анализ на дисциплината;
11. анализ на документацията;
12. изводи;
13. препоръки;
14. предложения за контролни дейности през следващата учебна година.

XIX. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

В края на учебната 2026/2027 година се очаква:

- подобряване качеството на образователния процес;
- повишаване на образователните резултати;
- намаляване на необоснованите отсъствия;
- своевременно идентифициране на учениците в риск;
- подобряване на дисциплината;
- повишаване ефективността на педагогическата работа;
- подобряване качеството на училищната документация;
- повишаване професионалната компетентност на педагогическите специалисти;
- ефективно изпълнение на решенията на Педагогическия съвет;
- подобряване на безопасната и подкрепяща среда;
- своевременно отстраняване на установените пропуски;
- повишаване ефективността на управленските процеси.

XX. ОТГОВОРНОСТИ

Директор

Директорът:

- организира и ръководи контролната дейност;

- утвърждава графиците;
- извършва проверки;
- анализира резултатите;
- дава препоръки;
- определя коригиращи мерки;
- извършва последващ контрол;
- представя резултатите пред Педагогическия съвет.

Заместник-директор/заместник-директори

При наличие на такива длъжности:

- подпомагат директора;
- извършват възложени проверки;
- следят изпълнението на определени дейности;
- предоставят периодични справки.

Педагогически специалисти

- изпълняват поставените задачи;
- спазват нормативните и вътрешните изисквания;
- водят документацията;
- предприемат мерки за подобряване резултатите на учениците;
- участват в квалификационни дейности.

Класни ръководители

- следят посещаемостта;
- анализират отсъствията;
- поддържат комуникация с родителите;
- изпълняват мерките за подкрепа;
- представят необходимата информация на директора.

XXI. РИСКОВЕ И ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ

Риск	Превантивна мярка	Контролен индикатор
Ниски образователни резултати	Допълнителна работа и индивидуална подкрепа	Повишаване на резултатите

Висока отсъстваемост	Ранно идентифициране и работа с родители	Намаляване на отсъствията
Пропуски в документацията	Периодични проверки	Намаляване на пропуските
Недостатъчна ефективност на преподаването	Посещения и обратна връзка	Подобрена педагогическа практика
Нарушаване на трудовата дисциплина	Текущ контрол	Спазване на работното време
Агресия и тормоз	Превантивни дейности	Намаляване на регистрираните случаи
Рискове за безопасността	Периодични проверки	Отстранени рискове
Недостатъчна квалификация	План за квалификация	Участие и приложени добри практики

XXII. ПРЕДСТАВЯНЕ ПРЕД ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

Планът за контролната дейност на директора за учебната 2026/2027 година се представя за обсъждане и приемане на заседание на Педагогическия съвет.

След приемането му планът се утвърждава от директора и се прилага през учебната година.

При необходимост планът може да бъде актуализиран с оглед промени в нормативната уредба, организационни промени или възникнали специфични потребности на училището.

XXIII. ПРОЕКТ НА РЕШЕНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

РЕШЕНИЕ № .....

На основание чл. ..... от Правилника за устройството и дейността на училището и във връзка с обсъждането на Плана за контролната дейност на директора за учебната 2026/2027 година,

XXIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Планът влиза в сила от началото на учебната 2026/2027 година.
2. Контролната дейност се осъществява в рамките на правомощията на директора и съобразно действащата нормативна уредба.

3. При промяна на нормативната база съответните дейности се привеждат в съответствие с новите изисквания.
4. Директорът може да извършва и извънпланови проверки при възникнала необходимост.
5. Резултатите от контрола се използват за управленски решения, подобряване качеството на образователния процес и планиране на последващи действия.
6. Планът е отворен документ и може да бъде допълван и актуализиран при необходимост.

Изготвил: .....

ВЕСЕЛА ЙОТОВА