



ДЕТСКА ГРАДИНА С ЯСЛЕНИ ГРУПИ № 95 «ОМАЙНИЧЕ»

Столична община, р-н „Люлин“; тел. 02/927-74-55; e-mail: odz95box@gmail.com

УТВЪРДЕНИ със Заповед на директора
№ 29 /12.10.2023 г.

МЕРКИ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО В ДЕТСКА ГРАДИНА № 95 „ОМАЙНИЧЕ“

- I. Управлението на качеството в ДЕТСКА ГРАДИНА № 95 „ОМАЙНИЧЕ“ е процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.**
- ✓ Управлението на качеството се основава на следните **принципи**:
 - ✓ Ефикасност и ефективност;
 - ✓ Автономия и самоуправление;
 - ✓ Ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
 - ✓ Разпределение на отговорностите за постигане на целите;
 - ✓ Прозрачност на процеса на управление на качеството в детската градина.
- II. Цели на управление на качеството:**
- Повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
Подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
Организационно развитие на детската градина.
- Управление на качеството в Детска градина № 95 „Омайниче“ включва следните **етапи**:
1. Определяне на работната група;
 2. Обучение на членовете на работната група;
 3. Подготовка – определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване;
 4. Провеждане на информационна кампания сред 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 ДГ № 95 за повишаване на качеството на предоставяното

образование;

9. Изготвяне на доклад от самооценяването;
10. Утвърждаване на доклада от самооценяването.

III. Мерки за повишаване на качеството на предлаганото образование в Детска градина № 95 „ОМАЙНИЧЕ“

Новата концепция за подобряване на качеството на образованието налага положителни промени в областите:

1. Управление на образованието;
2. Гарантирано участие на гражданското общество в изработването, прилагането на стратегиите за развитие на образованието;
3. Образователна среда - изграждане на толерантна, здравословна и сигурна образователна среда, насърчаваща индивидуалното развитие;
4. Ясно определени базови знания и умения;
5. Привлекателни форми на обучение, стимулиращи развитието на меките умения;
6. Измерими образователни резултати;
7. Широко използване на нови информационни и комуникационни технологии;
8. Учителска професия - целенасочени политики в областта на квалификацията на учителите;

Мерките се основават на:

- ✓ Закона за предучилищното и училищното образование,
- ✓ Националната стратегия за развитие на педагогическите кадри (2014 -2020);
- ✓ Наредба № 5 на МОН за детските градини;
- ✓ НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- ✓ Правилника за дейността на ДГ № 95 „Омайниче“;

IV. Области, критерии и показатели за управление на качеството на ДГ № 95 „ОМАЙНИЧЕ“

1. Област на наблюдение. СТРАТЕГИЧЕСКО И ОПЕРАТИВНО ПЛАНИРАНЕ В ПРОЦЕСА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА.

1.1. Критерий „Стратегическо планиране“.

	ПОКАЗАТЕЛИ	ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА УДОВЛЕТВОРЕНОСТ
1	Разработена е Стратегия с ясно формулирани мисия и визия за развитието на детската градина.	Решение на Педагогическия съвет за приемането ѝ; Хартиеният документ и/или публикация на Стратегията в сайта
2	Стратегията се актуализира при необходимост	Решение на Педагогическия съвет
3	Осигурено е правото на участниците в образователно-възпитателния процес (педаг. и непед. специалисти и родители) за участие в разработването на Стратегията.	Сформиран е екип за разработване на Стратегия за развитие на ДГ № 95 за периода 2020-2024 г. (Заповед № 12/ 05.10.2020 г. на директора)
4	В Стратегията са предвидени методи за контрол на изпълнението и.	Съдържат се в документа, видно от хартиения документ и/ или публикацията на Стратегията на сайта

6	Разработена е Система за управление на риска.	Налични са Правила за управление на риска
8	Резултатите от оценяването се използват при стратегическото и оперативно планиране.	В оперативните и стратегическите планове се съдържат анализи на развитието на ДГ.

1.2. Критерий „Оперативно планиране“.

	ПОКАЗАТЕЛИ	ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА УДОВЛЕТВОРЕНОСТ
1	В ДГ е разработена и се прилагат планове и програми за работа.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение на Педагогическия съвет за приемане на Годишен комплексен план за възпитателно- образователната работа на ДГ. 2. План с мерки за повишаване качеството на образованието 3. Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи и др. 4. В плановете и програмите са включени конкретни и измерими цели, задачи и дейности.
2	Разработен е Правилник за дейността на детската градина с Приложение „Вътрешни правила за организация на дейностите в условията на извънредна епидемична обстановка.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличен е разработен Правилник с Приложение на хартиен носител и е публикуван на сайта 2. Решение на Педагогическия съвет за приемане на Правилника и Вътрешните правила.
3	Планирането на контролната дейност на директора се осъществява чрез прозрачен и адекватен на потребностите механизъм.	Протокол от обсъждане от педагогическата колегия на приоритетите в контролната дейност на директора за съответната учебна година. План за контролната дейност на директора и Механизъм за осъществяването и.
4	За осъществяване на контролната дейност е разработен инструментариум, с който са запознати работещите в детската градина.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Задължителна документация за изпълнението на учебна, администр. и материално- отчетна дейност. 2. Чек листове за проследяване нивото на хигиената и дезинфекцията ; 3. Анкетна карта с критерии и показатели за определяне резултатите от труда на педагогическите специалисти; 4. Заповеди на директора за определяне на длъжностни лица с конкретни отговорности. 5. Анкети до родителите за осъществяване на обратна връзка.
5	Прилага се институционален модел на портфолиото на педагогическите специалисти, за да се наблюдава развитието им.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Има решение на Педагогическия съвет за приемане на модел на портфолиото на педагогическите специалисти. 2. Всички педагогически специалисти имат портфолио.
6	Създадена е система за изследване на удовлетвореността от предлаганите допълнителни образователни услуги (ДОД).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведено проучване за мнението на родителите за участие на децата им в предлаганите допълнителни образователни услуги. 2. Налични са попълнени Заявления за участие в ДОД.

1.3. Критерий „Планиране на възпитателно- образователната дейност“

	ПОКАЗАТЕЛИ	ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА УДОВЛЕТВОРЕНОСТ
1	Налична е Програмна сиситема с включени тематични разпределения по всички образователни направления.	Решение на Педагогическия съвет за приемане на Програмната система.
2	Програмата е съобразена със спецификата на детската градина и потребностите на децата	Установено е съответствие с очакванията/изискванията на потребителите на образователни услуги (съгласувана е с Обществения съвет на ДГ № 95)
3	В ДГ се предоставя обща и допълнителна подкрепа за децата.	Наличие на заповед за определяне на координатор на ЕПЛР ; Разкрит е щат за ресурсен учител. На база педагогически характеристики са разработени индивидуални планове за подкрепа, утвърдени със заповед на директора по предложение на ЕПЛР.
4	Възпитателните и образователните цели са известни и ясни на родителите.	Формулирани са писмено и са обсъдени с родителите (налични са протоколи от проведени родителски срещи.)
5	Социалното развитие на децата е сред възпитателните цели.	Планирани са форми, способстващи за развитие на социални умения.
6	В програмната система е изведен като приоритет възпитаването на децата в духа на българските традиции и национално- родова идентичност.	Наличен е културен календар за учебната година , отразяващ събития от културно- историческото наследство на Родината ни.

2. Област на наблюдение: ПРОЦЕСИ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ВЪЗПИТАТЕЛНО- ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС.

2.1. Критерий „Управление на проблемите, свързани със съдържанието“

	ПОКАЗАТЕЛИ	ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА УДОВЛЕТВОРЕНОСТ
1	Тематичното разпределение за всяка възрастова група осигурява ритмично и балансирано разпределение на съдържанието по 7 ОН, като включва теми за постигане на определена компетентност, както и очаквани резултати от обучението.	Протокол от контролната дейност на директора
2	Учителите представят материала въздействащо и интересно на ясен и разбираем език	Протокол от контролната дейност на директора.
3	В работата се използват информационните и комуникационните технологии.	Протоколи от оценъчната дейност на директора. Самоотчети за работа от разстояние (в електронна среда) по време на извънредната епидемична обстановка.
4	Интегрирането на нови технологии за учене заема особено важно място в ВОП и те се използват съзнателно от учителите.	Заложено е като приоритет в плана за квалификационната дейност- въведена е Ен-вижън система за електронни уроци.
5.	Учителите създават условия за активно и творческо участие на децата във ВОП , чрез използване на разнообразни методи.	Протоколи от наблюдения и открити практики
6	Учителите мотивират децата за участия в състезания, конкурси и др. форми на изява.	Заявки за участие ; Сертификати от участие Дипломи и грамоти от завоювани призови места;

2.2. Критерий „Управление на взаимоотношенията между учители и деца“

	ПОКАЗАТЕЛИ	ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА УДОВЛЕТВОРЕНОСТ
1	Учителят показва уважение към личността на детето.	Обратна връзка чрез непрекъснат диалог с децата и родителите.
2	Децата показват уважение към личността на учителя	Въпросници за родителите
3	Атмосферата в занималнята е основана на доверие и позитивна стимулация.	Протоколи от наблюдения Открити практики пред родителите
4	В центъра на възпитателно-образователния процес е поставено детето	Приоритет в Стратегията на детската градина
5	Учителите имат необходимите компетентности за управление на група.	Сертификати от обучения

3. Област на наблюдение. „ПРОЦЕСИ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА КОМУНИКАЦИИТЕ“

3.1. Критерий „Управление на вътрешните комуникации между ръководството и педагогическите специалисти“

	ПОКАЗАТЕЛИ	ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА УДОВЛЕТВОРЕНОСТ
1	В детската градина се обсъждат постиженията на децата, методите на обучение и възпитание и др. въпроси, касаещи развитието на децата	План за работа Протоколи от заседанията на ПС
2	В детската градина са сформирани педагогически екипи (ПЕ) за изпълнение на определени задачи(свързани с планиране, интерактивни образователни технологии, развитие на институцията, работа с родители и др.)	Годишен план за ВОР в ДГ. Заповеди на директора. Протоколи от заседание на ПС.
3	Проучва се мотивацията на учителите за постижения и иновации	План за квалификация на педагогическите специалисти.
4	Проучва се удовлетвореността на педагогическия персонал от условията на труд, материално-техническата база, заплащането на труда.	Проучваща анкета. Анализ на получените резултати.

3.2. Критерий „Поведение при проблеми и конфликти“

	ПОКАЗАТЕЛИ	ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА УДОВЛЕТВОРЕНОСТ
1	В детската градина са разработени Вътрешни правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушения на ЕК, Инструкции, Механизми и др. за реакция на персонала при проблеми и конфликти.	Налична е Система за управление на риска. Заповед на директора за определяне на Постоянна комисия. Програма за превенция на ранното напускане. Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на деца от уязвими групи. Механизъм за противодействие на тормоза между децата в ДГ.
2	Разработена е и се изпълнява Програма за превенция на агресията и насилието, с която са запознати и родителите.	Наличен е писмен документ на Програмата, обсъдена с родителите на родителска среща. (Протокол)
3	При проблеми с поведението, учителите/ м.с. своевременно информират родителите и предприемат адекватни мерки.	Налични са писмени доказателства (писма или e-mail)
4	Педагогическите специалисти са обучени за справяне с проблеми и конфликти (чрез допълнителна квалификация)	Сертификати от обучения; приложени в портфолиата на учителите

3.3. Критерий „Комуникация и сътрудничество с родителите“

	ПОКАЗАТЕЛИ	ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА УДОВЛЕТВОРЕНОСТ
1	Провеждат се редовни родителски срещи, на които се обсъждат различни проблеми във взаимодействието между родители, деца и екипа на ДГ.	План за взаимодействие с родителите – ПЕРР. Протокол от родителски срещи.
2	Създадена е система за своевременно информиране на родителите за постиженията и проблемите на децата в хода на ВОП, като се използват възможностите на новите информационни и комуникационни технологии.	График за индивидуални консултации на учителите Социални мрежи. Сайт на ДГ. Електронен дневник с различни функционалности.
3	В ДГ № 95 се проучват желанията и възможностите на родителите за участие в мероприятия, орг- рани от нея.	Декларации за информирано съгласие и анализи на получените резултати / Снимки /
5	Детската градина редовно организира дни на отворени врати и родителите се възползват от предоставената възможност.	Писмени покани до родителите. Снимков материал от посещенията.
6	Представители на родителите участват в Обществен съвет.	Протоколи от конструиране на ОС и редовните заседания.
7	Педагогическият екип изследва удовлетвореността на родителите от качеството на ВОП в ДГ № 95.	Анкети, интервюта, консултации
8	Проучва се удовлетвореността на родителите от МТБ, осигурената здравословна и безопасна среда, ДОД, комуникацията с пед. и непедagogическия персонал и др.	Въпросници, налични в детската градина Анализи на резултатите от проучването.

3.4. Критерий „Управление на външните комуникации“

	ПОКАЗАТЕЛИ	ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА УДОВЛЕТВОРЕНОСТ
1	ДГ № 95 си взаимодейства с други детски градини, училища, РУО, СУ „Св. Климент Охридски“ областната администрация, органите на местното самоуправление и социалните партньори.	Налични са договори за партньорство. Изпълняват се съвместни проекти (проектнадokumentация) Протоколи от съвместни срещи по въпроси на образованието.
2	Представители на детската градина участват в работни групи по въпроси на образованието на местно или регионално ниво	Заповеди на ръководители на местно или регионално ниво за сформирани комисии, съвети или други работни групи по различни образователни въпроси.
3	Директорът на ДГ № 95 осъществява редовни срещи с членовете на синдикалната организация.	Налични са протоколи от срещите.
4	Осъществява се взаимодействие с местните и/или други медии.	Налични са публикации за отразяване на прояви на детската градина. Отразени интервюта с ръководство, учители, деца и родители. Публикувани статии с добри практики и др.
5	Осъществява се взаимодействие с културни институти, читалища или др. организации	Реализират се съвместни мероприятия във връзка с развитие на креативността у децата и възпитание на духовни и нравствени ценности. Снимков материал.

6	Сайтът на ДГ № 95 „ОМАЙНИЧЕ“	Сайтът се актуализира и администрира редовно. <u>Публикувани са:</u> Стратегията на ДГ № 95; Правилник за дейността на ДГ за уч.година ; Учебните планове на групите . Формите на обучение. Годишен план за дейността на ДГ. Мерки за повишване на качеството на образованието Програма за превенция на ранното напускане. Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на деца от уязвими групи. Етичен кодекс на училищната общност. Политика за защита на личните данни в ДГ № 95; Публикуван е планираният и реализиран бюджет Публикува се информация за изяви и постижения на децата и др.
7	Детската градина издава печатни материали, свързани с промоция на дейността си (Книжка с правила за детската градина, дигляни, плакати, афиши и др.)	Налични са в детската градина
8	В ДГ № 95 са налични „Кутии на доверието“ , по групи за отразяване на сигнали, мнения и предложения.	Налични са 6 бр., поставени в индивидуалните входове на групите.
9	ДГ № 95 осъществява активна и ефективна рекламна дейност, насочена към популяризиране на предоставяните добрия имидж сред обществото.	Налични са публикации, интервюта, участие в предавания на ръководство, учители, деца и родители в местни и нац. медии; В сайта се съдържат материали, насочени към популяризиране на предоставяните образователни услуги.
10	Проучват се нагласите на обществеността към детската градина	Въпросници Събиране и класиране на благодарствени писма, грамоти,купи сертификати, отличия, наградни плакети и др., връчени на детската градина, директора, учители, деца и родители.

4. Област на наблюдение : ПРОЦЕСИ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА РЕСУРСИТЕ /АДМИНИСТРАТИВНО- УПРАВЛЕНСКА ДЕЙНОСТ

4.1. Критерий „Управление на човешките ресурси“

	ПОКАЗАТЕЛИ	ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА УДОВЛЕТВОРЕНОСТ
1	В ДГ № 95 „ОМАЙНИЧЕ“ е разработена политика за подбор на персонала	Заповед за определяне на комисия. Правила за подбор на персонал
2	В детската градина не се наблюдава текучество на персонала.	Информация за няколко последователни години Регистър на трудовите договори и доп.споразумения на персонала.
3	Разработени са Вътрешни правила за определяне на работната заплата на персонала.	Актуализирани ВПРЗ Протоколи от общи събрания.
4	Във ВПРЗ са предвидени клаузи за диференцирано заплащане в зависимост от постигнати резултати от труда на учителя	Във вътрешните правила се съдържат конкретни критерии и показатели, приети на ПС.
5	В ДГ № 95 са създадени условия за изява на учителите.	1. Провеждат се открити моменти/занимания /ситуации. 2. Оказва се съдействие за участие в педагогически форуми , конференции и/или публикуване на добри практики в местни и национални издания и/или сайта на ДГ. 3. Издават се печатни издания с материали на учители.
6	В ДГ № 95 е изградена практика за делегиране на правомощия, отговорности и компетенции.	Наличен е писмен документ с разписани процедури за правомощия, отговорности и компетенции.
7	В детската градина са създадени добри практики	Описани са в План- конспекти Снимков материал
8	В детската градина са изследвани потребностите на персонала от квалификация.	Обсъждане на теми за обучение, дефицити на компетентности и др.
9	За всяка учебна година се изготвя план за квалификационна дейност	План за квалификационна дейност, който съдържа финансов механизъм за реализирането му.
10	Всеки пед. специалист е участвал в квалификационни форми не по-малко от 48 академични часа на всеки 4 години	Присъдени квалификационни кредити, отразени в проф.портфолио. Фактури от проведени обучения. Класър с протоколи от проведената въвеждаща и продължаваща квалификация по план.
11	В ДГ № 95 е организирана система за Вътрешно- квалификационна дейност.	Детската градина е осигурила възможности за повишаване на квалификацията с не по-малко от 16 академични часа годишно. Протоколи, присъствени списъци, сертификати, удостоверения и др. Отразени са в професионалното портфолио на детските учители
12	ДГ № 95 организира семинари, лекции, обмяна на информация и добри практики.	Покани, присъствени списъци, протоколи, публикации или др. Документи. Отразени са в професионалното портфолио на пед. специалисти.
13	ДГ № 95 обменя добри практики с други детски градини от региона.	Споделени добри практики в онлайн пространството. Споделени добри практики на конференции и/или публикувани доклади. Споделени добри практики в рамките на съвместни проекти. Отразени в професионалното портфолио на пед.специалисти.

14	Непедагогическият/помощният/административният персонал също участва във форми на квалификация.	Присъствени списъци, протоколи, сертификати, удостоверения и др.
----	--	--

4.2. Критерий „Управление на финансовите ресурси“

	ПОКАЗАТЕЛИ	ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА УДОВЛЕТВОРЕНОСТ
1	Бюджетът се разработва с участието на счетоводител и член на общинска администрация, съгл. законодателството	Наличен е документ.
2	Финансовите средства се управляват законосъобразно, целесъобразно, прозрачно, икономично, ефективно и ефикасно, с оглед ефективното функциониране на организацията, осигуряване на дейностите и в унисон със стратегическите цели на детската градина.	В детската градина е въведена Система за финансово управление и контрол (СФУК).
3	Директорът на ДГ № 95 „ОМАЙНИЧЕ“ редовно информира колектива и другите заинтересовани страни (съгласно ЗПУО) за разходваните средства	Налични са протоколи от срещите, подписани от заинтересованите страни
4.	ДГ № 95 „ОМАЙНИЧЕ“ привлича външни финансови ресурси	Налични са свидетелства за дарения. Постъпилите дарения от физически и/или юридически лица се използват съгласно волята на дарителя и се осчетоводяват. ДГ № 95 изпраща благодарствени писма на дарителите и спонсорите.
5	Детската градина привлича инвестиционни и други финансови средства чрез участие в проекти	Отразени са във финансовите документи на детската градина като целиви. Разходването им отговаря на определения вид, размер или други условия, съгласно одобрения проект.

4.3. Критерий „Управление на материално-техническите ресурси“

	ПОКАЗАТЕЛИ	ДОКАЗАТЕЛСТВА ЗА УДОВЛЕТВОРЕНОСТ
1	МТБ осигурява достъпна архитектурна среда и помещенията са оборудвани функционално.	Базата отговаря на стандартите за физическа среда.
2	Цялостното оформление на детската градина в занималните и другите помощения видимо се подчинява на обща концепция.	Проект за дизайн
3	Занималните са функционално и модерно обзаведени, съобразно възрастта на децата и целите на възпитателно-образователния процес.	Снимки
4	Осигурено е оборудване със съвременна компютърна техника и софтуерни продукти, копирни машини и консумативи.	Налични са компютри, проектори, актуално офис-оборудване и др.
5	Налични са спортна площадка и оборудвани площадки за игра за всяка група, физкултурен салон, които са предпоставка за осигуряване на физически активно детство.	Информация от седмичното разписание

6	<i>В ДГ №95 са налични изложби, постери, макети и пр., като част от тематични кътове.</i>	<i>Налични са кътове по БДП, по групи. Етнографски и екологичен кът. Кабинет по японски език.</i>
7	<i>В детската градина е наличен оборудван Медицински кабинет.</i>	<i>Снимки</i>
8	<i>В ДГ № 95 е наличен Методичен кабинет за провеждане на ПС, консултации с родителите, обучения, презентации и др.</i>	<i>Снимки</i>

Актуализираните Мерки за повишаване на качеството на образованието са приети с Решение на Педагогически съвет № 1 /15.09.2023 г.

Мерките подлежат на актуализация, съобразно промяна на действащата нормативната уредба и в отговор на очакванията на училищната общност.

***МАЯ ГЕРГОВА,
ДИРЕКТОР НА 95 ДГ „ОМАЙНИЧЕ“,
СТОЛИЧНА ОБЩИНА***

