



**ДЕТСКА ГРАДИНА №38 "МАРГАРИТКА" -**

**община Варна**

ж.к. "Вл. Варненчик" до бл.20; пощ. код 9023

Тел. 052/82-80-08; 0882/ 567-078 , odz1\_margaritka@abv.vg

**УТВЪРДИЛ:.....**  
**ДИРЕКТОР /П.ЛЮЦКАНОВА/**

## **МЕРКИ ЗА ПОВИШАВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДГ № 38 „МАРГАРИТКА**

Настоящите мерки за повишаване качеството на образование са приети на  
Педагогически съвет с Протокол № 1/07.09.2017г.

## **Общи положения**

**Чл.1.** Настоящите мерки, определят ДОС за управление на качеството на образование в ДГ №38 “Маргаритка“

### **Същност и принципи**

**Чл.2.** Управлението е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата.

**Чл.3.** Степента на съответствие на услугата за децата за качеството на образованието, определяме с:

1. Нормативните изисквания (закони, държавни образователни стандарти и др. юридически актове).
2. Очакванията на потребителите (деца, родители, работодатели).
3. Очакванията на други заинтересовани страни.

**Чл.4.** Принципи за управление на качеството.

1. Ефикасност и ефективност.
2. Автономност и самоуправление.
3. Ангажираност и сътрудничество.
4. Непрекъснатост и прозрачност на процеса.

**Чл.5.** Цели.

1. Повишаване качеството на образователния процес в ДГ.
2. Иницириран стремеж за индивидуализиран подход за постижения, в съответствие с ДОС.
3. Организационно развитие.

**Чл.6.** Рамкови изисквания за управление на качеството.

(1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ДГ, се осъществява ежегодно чрез разработването и изпълнението на стратегията за развитие на ДГ, в съответствие със ЗПУО.

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всяка учебна година се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението и.

- (3) Документите по ал.1, се приемат на ПС и се одобряват от Обществения съвет.
- (4) Планът за действие по ал.2, се приема преди началото а съответната учебна година.
- (5) Стратегията за развитие и планът за действие към нея, се публикуват на интернет страницата на ДГ.

**Чл.7.** Анализирането в процеса на управление на качеството се основава на:

1. Резултатите от изпълнението на целите на ДГ.
2. Силните и слаби страни, възможностите и рисковете за развитие.
3. Индивидуалното развитие и постижения на всяко дете, в съответствие с неговите образователни резултати.
4. Анализирането е етап в разработването и актуализирането на стратегията за развитие на ДГ.

**Чл.8.(1)** Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството, се извършва на основата на анализ и включва:

1. Ежегодните дейности за постигане на целите на стратегията за развитие .
  2. Отговорните лица и срокове.
  3. Необходими ресурси.
  4. Показателите за измерване на постигането на целите, заложиени в стратегията.
- (2) Планът за действие е част от стратегията за развитие на ДГ и я конкретизира.

**Чл.9.(1)** Изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията за развитие е свързана с реализирането на заложените в нея цели.

(2) Отчет на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията, се представя за приемане на ПС и за становище на Обществения съвет.

**Чл.10.** Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

**Чл.11.(1)** Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешната оценка на качеството на предоставеното образование, чрез дейности, процедури и критерии, определени от ДГ.

(2) Процесът на самооценяване се извършва в следните области.

1. Ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички нива.

2. Образователният процес - обучително-възпитателно социализиране на дейността и постижения в съответствие с ДОС.

**Чл. 12.**(1) Участници в процеса на самооценка са учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

**Чл.13.** Самооценяването се извършва от работна група от представители на ДГ, която:

1. Предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценка на качеството на образователния процес в ДГ.
2. Провежда самооценяването.
3. Изготвя доклад от самооценяването, който предоставя на директора.

(2) Дейностите и процедурите по самооценяването се включват в Правилника за дейността на детската градина.

**Чл.14.**(1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на образованието се приемат на ПС и се утвърждават от директора.

(2) Инструмент в процеса на самооценка е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качество на образователна услуга и дейностите с децата.

**Чл.15.** Самооценката включва:

1. Определяне на работна група.
2. Обучение на членове на работната група.
3. Подготовка - определяне на дейностите, процедурите, критериите и показателите и инструментите за самооценяване.
4. Информирание на учителите и на родителите.
5. Провеждане на самооценяване.
6. Обработване на информацията от проведеното самооценяване.
7. Анализирание на получените резултати от самооценяването.
8. Предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството.
9. Изготвяне на доклад.

**Чл.16.** Докладът от самооценката, съдържа:

Информация за вътрешната и външна среда, през периода на самооценяване.

Данни за използваните инструменти при самооценяването.

Данни за резултата.

Сравняване на данните с резултатите от предходната самооценка.

Анализ на резултатите от самооценката.

Предложение за подобрения в работата на ДГ за повишаване качеството на образователния процес, срокове, отговорни лица за изпълнение.

**Чл.17.** Докладът от самооценката се утвърждава от директора преди края на учебната година.

**Чл.18.** Докладът е част от ежегодния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитие на ДГ.

**Чл.19.** Мерките за повишаване на качеството се публикуват на интернет страницата на ДГ в 7 дневен срок след утвърждаване от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

**Чл.20.** Документацията от самооценката се съхранява в ДГ не по-малко от 5 години.

**Чл.21.** Внасянето на подобрения в работата на ДГ се извършва:

1. Чрез изпълнение на плана за действие, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяване и обществения съвет и приети на ПС.
2. Чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от РУО.

**Чл.22.** При необходимост, стратегията за развитие на ДГ се актуализира с нови цели за развитие.

#### Органи за управление

**Чл.23.** Органи за управление са директора и Педагогическия съвет.

**Чл.24** Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управление качеството, като заповеди:

1. Организира изпълнението на дейностите.
2. Определя работната група, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение.
3. Определя начина на участие на учителите, другите специалисти и на родителите в процеса на самооценяването.
4. Утвърждава дейностите, критериите, показателите и процедурите за самооценяване.
5. Утвърждава доклада.
6. Директорът запознава ПС и Обществения съвет с доклада от самооценяването и ежегодния отчет за изпълнение на плана към Стратегията.

**Чл.25.** ПС приема ежегодния отчет и мерки за повишаване качеството на образованието.

## Преходни и заключителни разпоредби

1. Настоящите Мерки се издават на основание чл.22, ал.4, във връзка с чл.22, ал.2, т.15 от ЗПУО.