

ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ“ - ПЛЕВЕН

„Вътрешна система за управление качеството на образование в ДГ „Кокиче“ – гр. Плевен“



1. Въведение и правно основание

Управлението на качеството в детската градина е непрекъснат процес, насочен към повишаване на ефективността и ефикасността на образователния процес, както и към подобряване на институционалната среда и управлението. Същността му се състои в системно анализиране, планиране, изпълнение на дейности, самооценяване и внасяне на подобрения.

Вътрешната система за управление на качеството (ВСУК) на ДГ „Кокиче“ – гр. Плевен има за цел да осигури:

- устойчиво развитие на институцията;
- високо качество на образователния процес;
- съответствие с очакванията и потребностите на децата, родителите и другите заинтересовани страни;
- условия за професионално развитие на педагогическите специалисти и ефективно лидерство.

Правно основание:

- чл. 22, ал. 2, т. 15 и чл. 263 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
- Наредба за управление на качеството в институциите от системата на предучилищното и училищното образование (в сила от учебната 2021/2022 г.).

2. Принципи и цели на управлението на качеството

2.1. Принципи

Управлението на качеството в ДГ „Кокиче“ – гр. Плевен се основава на следните принципи (чл. 4 от Наредбата):

1. **Ефикасност и ефективност** – оптимално използване на ресурсите и високи резултати от образователния процес.

2. **Автономност** – право на институцията да организира своята дейност в рамките на закона.
3. **Непрекъснатост** – постоянен процес на усъвършенстване и подобряване.
4. **Устойчивост** – запазване и развиване на постигнатите резултати във времето.
5. **Прозрачност** – откритост и информираност на всички заинтересовани страни.

2.2. Цели

Целите на управлението на качеството са насочени към (чл. 5 от Наредбата):

1. Подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете.
2. Създаване и поддържане на качествена и сигурна образователна среда.
3. Повишаване ефективността на управлението на детската градина.
4. Подкрепа за професионалното развитие на педагогическите специалисти.
5. Повишаване на удовлетвореността на родители и други заинтересовани страни.
6. Утвърждаване на ДГ „Кокиче“ като модерна, иновативна и отворена институция.

3. Система за управление на качеството (структура и обхват)

Вътрешната система за управление на качеството (ВСУК) в ДГ „Кокиче“ – гр. Плевен обхваща всички дейности, свързани с планиране, организация, реализация, оценяване и подобряване на образователния процес, институционалната среда и управлението.

3.1. Основни елементи на ВСУК (чл. 7 от Наредбата)

1. **Определяне на потребности и очаквания** – чрез анкети, допитвания, обратна връзка от родители, учители и други заинтересовани страни.
2. **Формулиране на цели** – за подобряване качеството на образованието, управлението и средата.
3. **Определяне на дейности и отговорници** – конкретни стъпки за изпълнение на целите, разпределени между директор, комисии и педагогически специалисти.
4. **Осигуряване на ресурси** – финансови, кадрови, материални и информационни.

5. **Измерване на ефективност и ефикасност** – чрез показатели и критерии, утвърдени от педагогическия съвет.
6. **Превенция на рискове** – мерки за предотвратяване на затруднения в организацията или образователния процес.
7. **Постоянно подобрене** – въвеждане на нови практики, оптимизация на дейности, прилагане на обратна връзка.

3.2. Обхват на ВСУК (чл. 8 и чл. 12 от Наредбата)

- **Образователен процес** – резултатите от обучението, възпитанието и социализацията, екипната работа и подкрепата за личностно развитие.
- **Управление** – ефективност на човешките ресурси, атестиране, управление на финансови, информационни и технологични ресурси, партньорства и лидерство.
- **Институционална среда** – физическа среда, организационна култура, взаимодействие с родители и общност, удовлетвореност на участниците.

3.3. Участници в системата (чл. 14–16 от Наредбата)

1. **Директорът** – организира и ръководи процеса, назначава комисията за управление на качеството, отговаря за ресурсите и публикува годишния доклад.
2. **Педагогическият съвет** – приема целите, дейностите, критериите и годишния план-график за самооценяване.
3. **Комисия за управление на качеството** – извършва анализи, самооценяване, изготвя доклади и предлага мерки за подобрене.

4. Анализиране в процеса на управление на качеството

Анализирането е първият етап във вътрешната система за управление на качеството и представлява събиране и обработване на информация за състоянието на институцията, потребностите на участниците и рисковете в процеса на работа.

4.1. Източници на информация (чл. 9 и чл. 19 от Наредбата)

1. **Потребности и очаквания на участниците** – чрез анкети, интервюта, консултации с родители, обратна връзка от педагогическия и непедагогическия персонал.
2. **Образователна среда** – данни за материално-техническата база, здравословни и безопасни условия, организация на учебния процес.

3. **Резултати от работата** – успеваемост на децата (диагностични оценки, индивидуален напредък), отчетите на учителите, наблюдения на педагогическия процес.
4. **Рискове** – идентифицирани проблеми в организацията, учебния процес, комуникацията с родители, безопасността и финансовото управление.

4.2. Основни дейности при анализиране

- Провеждане на **анкетни проучвания** сред родители и учители в началото на учебната година.
- Анализ на резултатите от предходната година – образователни, финансови и управленски.
- Събиране на информация за удовлетвореността на участниците (деца, родители, персонал).
- Изготвяне на **анализ на риска** за учебната година.

4.3. Отговорни лица

- **Комисията за управление на качеството** – събира и обобщава данни.
- **Директорът** – ръководи процеса и контролира изпълнението.
- **Педагогическият съвет** – приема резултатите от анализа и ги включва в планирането.

4.4. Очаквани резултати

- Изяснена картина на потребностите на участниците в образователния процес.
- Определени силни и слаби страни в организацията на ДГ.
- Идентифицирани рискове и формулирани предложения за тяхното минимизиране.
- Осигурена база за изготвянето на планиращите документи (годишен план-график за самооценяване, доклад за качеството).

5. Планиране в процеса на управление на качеството

Планирането е вторият етап във вътрешната система за управление на качеството. То се извършва в началото на всяка учебна година въз основа на анализа на потребностите, очакванията, резултатите и рисковете (чл. 10 и чл. 20 от Наредбата).

5.1. Основни дейности при планиране

1. **Определяне на цели** – формулиране на краткосрочни и дългосрочни цели за развитие на образователния процес, управлението и институционалната среда.
2. **Разработване на дейности** – ясно разписани стъпки за постигане на целите.
3. **Разпределение на отговорности** – определяне на отговорни лица (директор, комисии, педагогически съвет, учители).
4. **Осигуряване на ресурси** – човешки, финансови, материални и информационни ресурси.
5. **Показатели и критерии за измерване** – определяне на начини за проследяване на ефективността и ефикасността.
6. **Мерки за превенция на рискове** – разработване на план за действия при възникване на затруднения.

5.2. Документиране

- **Годишен план-график за самооценяване** – включва дейности, срокове, процедури и отговорници (чл. 17, т. 6 и чл. 22).
- **Годишен план за развитие на ДГ** – интегрира целите на качеството в общия годишен план на институцията.
- **Протокол на Педагогически съвет** – за приемане на целите, дейностите и показателите.

5.3. Отговорни лица

- **Директорът** – ръководи планирането, осигурява ресурсите.
- **Педагогическият съвет** – приема целите, дейностите и план-графика.
- **Комисията за управление на качеството** – предлага дейности, критерии и мерки.

5.4. Очаквани резултати

- Ясна стратегическа и оперативна рамка за управление на качеството.
- Осигурена последователност между анализа, целите и дейностите.
- Гарантирани ресурси и отговорности за изпълнение на плана.
- Повишена прозрачност и ангажираност на всички участници.

6. Изпълнение на дейностите в процеса на управление на качеството

Изпълнението представлява реализация на заложените цели и дейности във вътрешната система за управление на качеството. То е непрекъснат процес, който обхваща цялата учебна година (чл. 11 и чл. 21 от Наредбата).

6.1. Основни дейности

1. Осигуряване на ресурси

- Финансови: бюджетни средства, национални програми, проекти.
- Материални: оборудване, дидактически материали, технически средства.
- Човешки: квалифициран педагогически и непедагогически персонал.

2. Прилагане на начини за измерване

- Показатели за ефективност на педагогическата дейност (диагностични оценки, индивидуален напредък).
- Показатели за ефикасност в управлението (финансова дисциплина, оптимално използване на ресурси).
- Обратна връзка от родители и партньори.

3. Прилагане на мерки за превенция на рискове

- Здравословни и безопасни условия.
- Подкрепа за приобщаващо образование.
- Мерки за предотвратяване на организационни и педагогически затруднения.

4. Интегриране в ежедневноста дейност

- Включване на дейностите по качество в годишния план на ДГ.
- Съгласуване на задачите с педагогическия и непедагогическия персонал.
- Системно наблюдение и документиране на изпълнението.

6.2. Отговорни лица

- **Директорът** – осигурява ресурси и ръководи изпълнението.
- **Комисията за управление на качеството** – координира дейностите и следи за изпълнението.
- **Педагогическият съвет** – съдейства и проследява изпълнението на плана.

6.3. Очаквани резултати

- Осигурено изпълнение на целите и дейностите по качеството.
- Подобрена организация и управление на процесите.

- Намаляване на идентифицираните рискове.
- Повишено доверие и удовлетвореност на децата, родителите и персонала.

7. Самооценяване в процеса на управление на качеството

Самооценяването е ключов елемент от вътрешната система за управление на качеството. То се извършва ежегодно и има за цел да даде обективна картина за състоянието на образователния процес, управлението и институционалната среда, както и да посочи области за подобрене (чл. 12 и чл. 22 от Наредбата).

7.1. Области на самооценяване

1. **Образователен процес** – резултати от обучението, ефективност на възпитанието и социализацията, подкрепа за личностно развитие, екипна работа на учителите.
2. **Управление** – управление на човешките ресурси (вкл. квалификация и атестация), управление на финансови и материални ресурси, партньорства, лидерство.
3. **Институционална среда** – физическа среда, организационна култура, взаимодействие с родители и заинтересовани страни, удовлетвореност на участниците.

7.2. Организация на самооценяването

- Провежда се всяка учебна година въз основа на **годишен план-график** (чл. 22, ал. 2).
- Включва дейности, процедури, срокове и отговорни лица.
- Осъществява се чрез наблюдения, анкети, анализ на документи, интервюта, обсъждания в педагогически съвет.

7.3. Отговорни лица

- **Комисията за управление на качеството** – извършва самооценяването, събира данни, изготвя доклад.
- **Директорът** – ръководи и контролира процеса.
- **Педагогическият съвет** – приема критериите, план-графика и резултатите.

7.4. Документиране

- **Годишен доклад за резултатите от самооценяването** (чл. 23).
 - Включва информация за:

- областите на самооценяване;
 - изпълнението на дейностите;
 - прилаганите процедури и критерии;
 - постигнатите резултати;
 - предложения за подобрения.
- Докладът се приема от Педагогическия съвет и се публикува на сайта на ДГ до **15 октомври** на следващата учебна година.

7.5. Очаквани резултати

- Обективна оценка на силните и слабите страни на институцията.
- Установяване на реалните потребности от подобрения.
- Повишаване на ангажираността на персонала и родителите.
- Изграждане на култура за качество в детската градина.

8. Подобряване в процеса на управление на качеството

Подобряването е заключителният етап от цикъла на управление на качеството. То се основава на резултатите от анализа, планирането, изпълнението и самооценяването и има за цел да въведе корекции и нови решения за устойчиво развитие на институцията (чл. 13 от Наредбата).

8.1. Основни дейности

1. **Анализ на резултатите** от самооценяването и обратната връзка на заинтересованите страни.
2. **Формулиране на мерки за подобрене** – конкретни стъпки за преодоляване на установените слабости.
3. **Актуализиране на цели и дейности** в годишния план за развитие на ДГ.
4. **Внедряване на иновации** в педагогическата и управленската практика.
5. **Превенция на нови рискове** чрез разработване на коригиращи действия.

8.2. Отговорни лица

- **Комисията за управление на качеството** – предлага мерки и дейности за подобрене.
- **Директорът** – организира, управлява и контролира процеса на въвеждане на подобрения.

- **Педагогическият съвет** – обсъжда и утвърждава предложените мерки.

8.3. Документиране

- Протоколи от заседания на Педагогическия съвет.
- Заповеди на директора за въвеждане на мерки за подобрене.
- Обновени планове и програми (годишен план, квалификационен план, план за контролна дейност).

8.4. Очаквани резултати

- Постепенно и устойчиво повишаване на качеството на образователния процес.
- По-ефективно управление и по-висока удовлетвореност на участниците.
- Създаване на култура на непрекъснато усъвършенстване.
- Утвърждаване на детската градина като модерна и отворена към промяна институция.
- **Заключение**
- Вътрешната система за управление на качеството в ДГ „Кокиче“ – гр. Плевен е гаранция за системност, прозрачност и устойчивост в управлението на образователния процес. Тя осигурява условия за непрекъснато подобряване на резултатите, удовлетвореност на участниците и повишаване на доверието към институцията.
- Реализацията на ВСУК следва цикъла **анализиране – планиране – изпълнение – самооценяване – подобрене**, който се прилага ежегодно и се актуализира спрямо потребностите на децата, родителите и обществото.
- Чрез този механизъм детската градина се утвърждава като модерна и иновативна образователна среда, осигуряваща пълноценно развитие на всяко дете.