



2024/2025 учебна година

СОФТУЕРНИ РЕШЕНИЯ

за детски градини

АдминПлюс



Интеграция
с НЕИСПУО

Съответствие
с нормативната уредба

Защитена
електронна среда

Съдействие
при работа



Електронен
дневник

ДИРЕКТОРЪТ

наблюдава и контролира
целия образователен процес

УЧИТЕЛЯТ

има повече време за преподаване и
по-малко административна работа

РОДИТЕЛЯТ

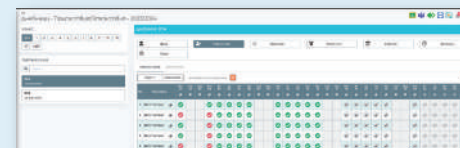
получава актуална
информация за своето дете

Модул „Електронен дневник“



Модулът е двустранно интегриран с НЕИСПУО и дава възможност за администриране на целия процес по водене на електронните дневници на групите във Вашата детска градина съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

- Всички данни за децата, учителите и образователните направления се въвеждат **автоматично** от информацията за детската градина в списък-образец 2 в **НЕИСПУО**.
- Педагогическите специалисти нанасят **присъствията** на децата в групата, **педагогическите ситуации и темата** на образователното направление за деня.
- Разполагате с **готови тематични разпределения** от всички издателства, които предоставят учебно съдържание за детските градини.
- Създавате и отпечатвате **портфолио** на всяко дете.
- Администрирате лекторските часове и генерирате **Книга за лекторските часове**.



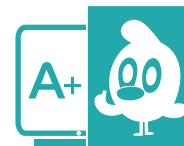
- **Родителите** могат да следят въведената информация за своето дете в профилите си.

При абонамент за модул „Електронен дневник“ получавате достъп и до модул „Хранене“.

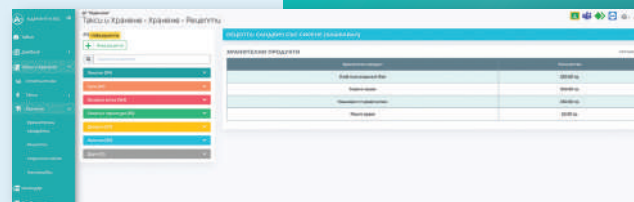
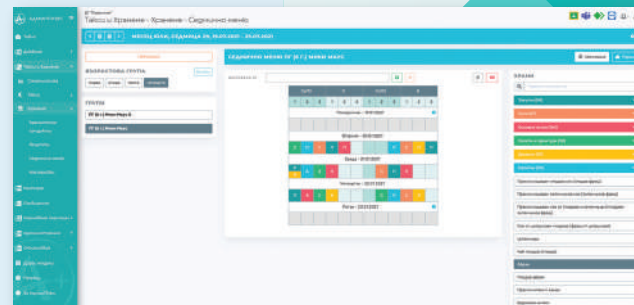


Модул
„Хранене“

- Преглеждате **предварително заредени хранителни продукти**, като имате възможност да добавите нов хранителен продукт и да отбелязвате алергени.
- **Проследявате движението** на хранителни продукти (заприходяване и изразходване).
- Преглеждате вече **въведени рецепти** и добавяте нови.
- Създавате **седмично меню** за всяка група, като създаденото седмично меню може да бъде копирано и на друга група.
- Определяте **хранителните приеми**, избирате **продължителност на седмицата** и въвеждате **доставчик**.
- Преглед на седмичното меню от **родителите** с маркирани алергени.
- Преглед от **представител на общината** на статистика за брой присъствия и брой порции на ден за децата в детската градина.



Електронен
дневник





Електронен
дневник

Генерирайте
различни справки
по Ваши критерии

При абонамент за модул „Електронен дневник“
получавате достъп и до модулите „Такси“ и „Справки“.



Модул
„Такси“

- › Въвеждате **таксите за допълнителните дейности**, провеждани в детската градина.
- › **Създавате групи** по допълнителни дейности.
- › Определяте размера на **таксите за посещение** на детската градина (за частни детски градини) и за допълнителните дейности, както и начина на изчисляване.
- › Преглеждате и зареждате месечни такси за посещение на детската градина и за допълнителните дейности, **преизчислявате такса и отбелязвате платена/неплатена такса**.
- › Имате възможност за **индивидуално определяне на размера** на таксите.
- › Преглед на цялата въведена информация в модула от **родителите**.
- › Преглед от **представител на общината** на информация за присъствия на децата и платени/неплатени такси в детската градина.



Модул
„Справки“

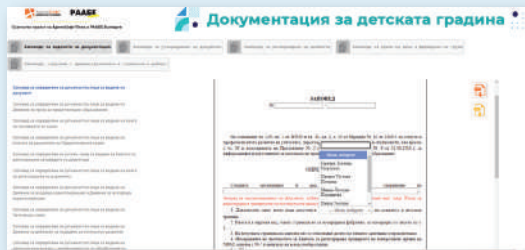
- › Генерирате **справки по различни критерии** с данните от електронния дневник.
- › **Споделяте справките** със служителите от институцията, които имат достъп до модула, и ги прехвърляте в **Excel**.

Модул „Документация за детската градина“



Модулът дава възможност за администриране в електронна среда на най-често използваните документи в детската градина. Съдържа над 500 примерни документа, подпомагащи управлението и организацията на дейността в институцията, както и трудовите правоотношения.

- **Данните** за детската градина и персонала се **зареждат от НЕИСПУО**, за да пестите време от ръчното им въвеждане.
- Документите съдържат съответните **нормативни основания** и се актуализират след промени в нормативната уредба.
- **Търсачка** Ви помага бързо да намерите документа, който Ви е необходим.
- Всеки документ може **да прехвърлите в Word** и да коригирате и допълните според спецификите на Вашата детска градина.
- **Принтирате** в неограничен брой копия всеки създаден документ.



Документация за
детската градина

Нов раздел
с нормативната
уредба в системата
на образованието

Над 1500 страници,
събрани в над 500
примерни документа

Модулът е разработен
в партньорство
с РААБЕ България



Списък-образец

Над 25 години опит
в изготвянето на
списък-образец 1/2/3

Съдействие
от нашия екип при
работа с модула

Модул „Списък-образец“

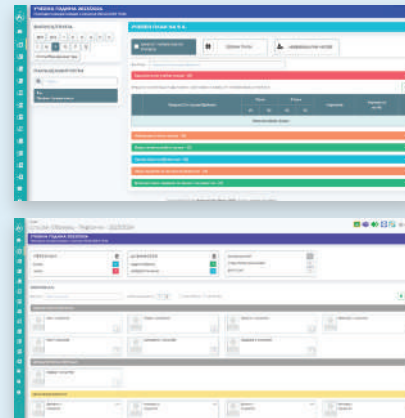
Модулът е двустранно интегриран с НЕИСПУО и позволява въвеждането и обработката в електронна среда на информацията за организиране на дейността на институцията за съответната учебна година.

- Актуализирате и изпращате **данни от и към НЕИСПУО** винаги, когато е необходимо.
- Въвеждате данните за списък-образеца в **интуитивна електронна среда** – данни за институцията, групите, децата, персонала и учебния план.
- Преглеждате **архив на списък-образците** от предходни години, ако са били създадени с модула.



Модул „Справки“

- Генерирате **справки по различни критерии** с данните от списък-образеца.
- **Споделяте справките** със служителите от институцията, които имат достъп до модула.
- Прехвърляте готовите **справки в Excel**.



*При абонамент
за модул „Списък-образец“
получавате достъп
и до модул „Справки“.*

Модул „Дипломи“



Модулът дава възможност за отпечатване на Удостоверението за завършено предучилищно образование (ном. номер 3-19) в познатата среда на ИС АдминДГ.

- Отпечатват **Удостоверението за завършено предучилищно образование** (ном. номер 3-19) на оразмерена за съответната учебна година бланка на МОН.
- **Зареждате автоматично данните за децата** за целите на отпечатване на Удостоверението за завършено предучилищно образование, **ако сте абонат на модул „Електронен дневник“ от платформата АдминПлюс.**
- **Прецизирате текста** за печат спрямо бланката на документа.
- Прикачвате сканирани документи и създавате **експортен файл за качване в НЕИСПУО.**



Дипломи

Работите в
познатата среда
на ИС АдминДГ

Детска градина	Удостоверение за преместване
	Създаване/Изтриване на шаблон
	Описание на шаблон
	Разпределение на децата по шаблони
	Данни и печат
Персонал	
Деца	
Документи	Удостоверение за ЗПО
	Подготовка и печат (ном № 3-19)
Въведени данни	
Работа с данните	



Оценяване
на персонала

Над 2500 атестирани
педагогически
специалисти
за 3 учебни години

Модулът е разработен
в партньорство
с РААБЕ България

Модул „Оценяване на персонала“



Модулът е софтуерно решение за извършване в електронна среда на процесите по атестиране на педагогическите специалисти по Наредба № 15 от 22.07.2019 г. и определяне на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на персонала по Наредба № 4 от 20.04.2017 г.

- **Зареждате данните** за образование, ПКС и курсове на персонала **от НЕИСПУО**.
- **Следите процесите**, архивирате документите, а при необходимост принтирате и водите документацията и на хартия.
- **Разпечатвате картите** за съхранение в трудовите досиета.

Атестиране на педагогическите специалисти

- Извършвате бързо предварителната подготовка по атестирането на ниво образователна институция в **защитена електронна среда**.
- Разполагате с **примерни текстове за допълнителните 5 критерия** от областите на професионална компетентност и заповед за утвърждаването им.
- **Определяте атестационната комисия** и издавате заповед. Всеки член от комисията има бърз достъп до всички документи и извършва оценяването изцяло в електронна среда.
- Всеки педагогически специалист се самооценява в защитена електронна среда и има възможност **да прикачи своето професионално портфолио**.
- Не е необходимо да сумирате всички точки – **крайната оценка се изчислява автоматично**.

Модул „Оценяване на персонала“



Оценяване
на персонала

Допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на персонала

- **Определяте комисията**, която ще извършва оценяването.
- Използвайте **примерни карти за оценка** с възможност за редакция.
- **Издавате заповеди** за утвърждаване на оценъчните карти и за определяне на комисия.
- Включвате **етап за самооценка** на служителите, ако желаете.
- **Комисията** поставя бързо своята **оценка** към всеки един от критериите.
- Системата изчислява **автоматично общия брой точки** на всеки служител.

Приложение № 20 към чл. 62, ал. 1, т. 1

АТЭС САДЪВНА КАРТА НА УЧИТЕЛЯ

Пълното наименование на институцията: Тестово училище „АвансСФР“

Адрес: _____

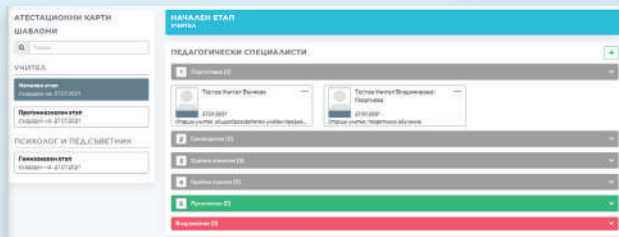
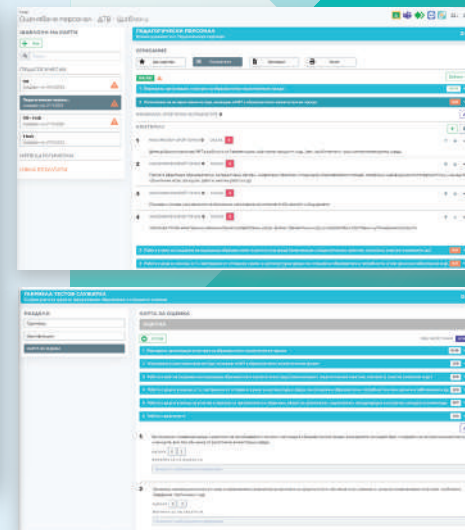
Име, адрес, телефон: _____

Длъжност: _____

Период в историята от: _____

А. Състояние и квалификация на длъжността	1	2	3	4	5	6
1. Образование, образователно-квалификационен систем, образователна и научна сфера, научна сфера	Средно образование, бакалавър	Професионален бакалавър	Магистър	Магистър	Доктор	Доктор на науките
1.1 Професионален	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Други квалификации	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1 Професионална квалификация (Български)						
2.2 Други квалификации от висшето образование						
2.3 Други (неквалификационни) квалификации						
3. Писмена придобита професионално-квалификационна сфера	V ИВС	IV ИВС	III ИВС	II ИВС	I ИВС	
4. Професионална академична степен - брой точки	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Редовен общ трудов стаж	3					
Години трудов стаж	4					
5. Участие в квалификационна форма в брой часове на година на последен						
5.1 Използвана квалификационна форма						
5.2 Използвана квалификационна форма						
5.3 Използвана квалификационна форма	3					
5.4 Използвана квалификационна форма						
5.5 Използвана квалификационна форма	4					
5.6 Използвана квалификационна форма	3					
6. Ставка на последната промяна от последното изпитание	Да	<input type="checkbox"/>	Не	<input type="checkbox"/>		
Дълбочина: Изброяване на всички отговори и съответното място на отговора „1“ - отговори и надобщи, отговори с дълъг или с кратък						

Б. Обхват на знанията и уменията по так:	Оценяване
1. Взаимно изключващи знания: алгебра, тригонометрия, логика и управление на процеса	Сложност
2. Еквивалентни знания (брой 1-6)	Обхват на знанията
3. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
4. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
5. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
6. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
7. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
8. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
9. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
10. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
11. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
12. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
13. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
14. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
15. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
16. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
17. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
18. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
19. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
20. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
21. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
22. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
23. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
24. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
25. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
26. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
27. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
28. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
29. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	
30. Използване на знанията в работна среда, при условията на сложност и продължителност на работата	





Книги
за дейността

3 решения в 1 модул
за администрацията
в детската градина

Модулът е разработен
в партньорство
с РААБЕ България

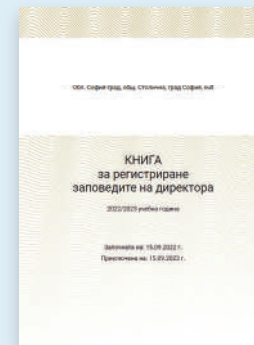
Модул „Книги за дейността“



Модулът отговаря на изискванията на т. 1, 2 и 3 от приложение № 2 на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и дава възможност за водене в електронна среда на книгите за регистриране заповедите на директора, за контролната дейност на директора/зам.-директора и за решенията на педагогическия съвет.

Книга за заповедите на директора

- **Зареждате данните** за институцията, директора и учебната година **от НЕИСПУО**, а от списък с имената на служителите посочвате лицето, което ще води книгата.
- Избирате **начина, по който ще номерирате заповедите** – с индекс спрямо типа дейност и номер или само с номер.
- Посочвате номер и дата на заповедта, дали се отнася за дейността или по трудовите правоотношения, нормативно основание и кратко описание. Ако желаете, **може да прикачите файл** с оригиналната заповед.
- За да намирате бързо Вашите заповеди, може да използвате **филтър** по различни критерии и **търсачка**.



Книгите могат да бъдат отпечатани с всички необходими реквизити и съхранени в определените срокове.

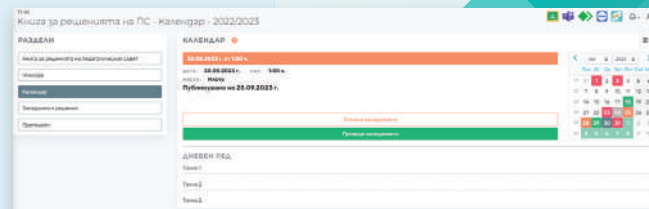
Модул „Книги за дейността“



Книги
за дейността

Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора

- Съставяте **план и график** за контролната дейност, като имате възможност да използвате примерни насоки за съставяне на плана.
- Регистрирате направена проверка под автоматично генериран номер, като въвеждате **всички изискуеми реквизити**.
- **Създавате констативен протокол** от направена проверка, като имате възможност да изберете дали да съставите протокола във или извън системата.
- Разполагате с различни **справки** за извършената контролна дейност, които може да генерирате в **Excel и Pdf** формат.



Книга за решенията на педагогическия съвет

- Зареждате **списъка с членовете на педагогическия съвет** от информацията, въведена в НЕИСПУО.
- Планирате в календар заседанията на педагогическия съвет и **генерирате план на заседанията**.
- Публикувате и изпращате до членовете на педагогическия съвет **електронни покани** за предстоящо заседание.
- **Регистрирате заседание** и въвеждате информацията за дневен ред, присъстващи и отсъстващи лица, обсъждания, гласувания, взети решения, отговорни лица и срокове.
- Създавате протокол от заседанието под автоматично генериран от системата номер и го **разпечатвате на бланка на институцията** за подпис и печат.

Вид на контрола	Вид на проверката	Брой	Процент (%) от месец	Процент (%) за годината
Септември				
Административен контрол	Правилна проверка	1	100.00%	83.33%
Общо за Септември		1		83.33%
Октомври				
Педагогически контрол	Тематична проверка	1	100.00%	83.33%
Административен контрол	Правилна проверка	1	100.00%	83.33%
Общо за Октомври		2		86.67%
Общо		3		

Buttons: [Отпечатва в Excel] [Отпечатва в PDF] [Затвори]



АдминПлюс

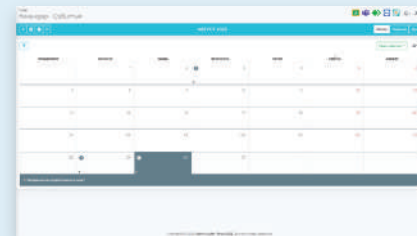
Модули **без допълнително заплащане**
при абонамент за поне един платен модул



Модул „Календар на събитията“

Модул „Календар на събитията“ предоставя възможност на детската градина за въвеждане в структуриран вид информация за **всякакви събития**:

- родителска среща
- консултации
- други събития

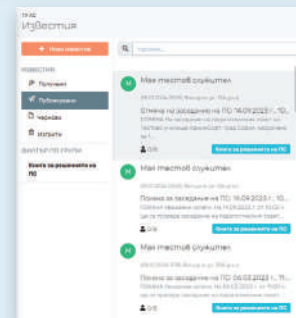


Модул „Съобщения“

Модул „Съобщения“ е вътрешна електронна среда за обмен на съобщения между **учители, родители и администрация**, като не се допуска изпращане или получаване на съобщения от лица извън институцията:

- Учителите могат да изпращат съобщения до други учители и до родителите на децата.

- Родителите могат да изпращат съобщения до учителите на своето дете.



Комуникирайте
бързо и с лекота
в електронна среда

Безплатни онлайн демонстрации

Искате да научите повече за нашите софтуерни решения?

Заявете безплатна онлайн демонстрация, като:

- сканирате **QR кода** и попълните регистрационната форма
- ни потърсите на телефони:

☎ 088 984 66 51
087 655 95 53



АдминСофт Плюс е сертифицирана по международни стандарти

- **ISO 9001:2015** – Системи за управление на качеството
- **ISO 27001:2013** – Информационни технологии. Методи за сигурност. Системи за управление на сигурността на информацията
- **ISO 20000-1:2018** – Информационни технологии. Управление на услуги



Всички данни се съхраняват в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни.



<https://adminpro.bg/Presentations>



АдминПлюс

Ние
не променяме
процесите.

Дигитализираме ги!



Какво получават нашите абонати?

НОВО за 2024/2025 учебна година:
Обучение за **1 кв. кредит**
за определен брой служители

Защита на данните
съгласно ОРЗД/GDPR

Софтуерни решения,
съобразени с нормативната
уредба в системата
на образованието

Достъп до модулите
„Календар на събитията“
и **„Съобщения“**

Съдействие при работа
с модулите от платформата
по телефон, имейл или чрез
програма за отдалечен достъп

Интеграция
на модулите
с НЕИСПУО

Ръководства
и **видео инструкции**
за работа

Бърза и удобна **система**
за обработване
на клиентски запитвания

Уебинари с насоки
за работа с модулите

Актуализации
и подобрения

...» adminplus.bg

Абонамент за модули за детски градини

За абонамент посетете:
<https://adminpro.bg>

НОВО! При абонамент за поне 1 модул от платформата институцията получава **обучение за 1 кв. кредит за определен брой служители** на тема: „Използване на съвременни информационни и комуникационни технологии в администрацията в предучилищното образование“



2024/2025 учебна година

Обучение за 1 кв. кредит за:


	1 служител	2 служители	3 служители
Списък-образец <i>Включва и модул Справки</i>	360 лв.	420 лв.	540 лв.
Дипломи <i>Печат на документи в ИС АдминДГ</i>	120 лв.	120 лв.	120 лв.
Електронен дневник <i>Включва и модулите Такси, Хранене и Справки</i>	936 лв.	1 050 лв.	1 150 лв.
Документация за детската градина	360 лв.	360 лв.	360 лв.
Книги за дейността			
Заповеди на директора	270 лв.	270 лв.	270 лв.
Контролна дейност – ДИРЕКТОР	270 лв.	270 лв.	270 лв.
Контролна дейност – ЗАМ.-ДИРЕКТОР/И <i>Услугата е достъпна само в пакет с Контролна дейност – ДИРЕКТОР</i>	135 лв.	135 лв.	135 лв.
Решения на педагогическия съвет	150 лв.	150 лв.	150 лв.
Оценяване на персонала	540 лв.	540 лв.	540 лв.


Всички цени са с включен ДДС. Абонаментът е за 2024/2025 учебна година и изтича на 31-ви август 2025 г., независимо по кое време на годината е направен.

ДОВЕРЕТЕ СЕ НА НАШИЯ
НАД 25-ГОДИШЕН ОПИТ
В РАЗРАБОТВАНЕ НА СОФТУЕРНИ
РЕШЕНИЯ ЗА ОБРАЗОВАНИЕТО!



Към платформата АдминПлюс:

 088 984 66 51
087 655 95 53

 Електронна платформа
АдминПлюс

 contact@adminplus.bg

 adminplusbg

За абонамент:

 087 834 95 12



<https://adminplus.bg>



<https://adminpro.bg>