



Велинград, бул. "Съединение" 139
тел.: 0359-523 04, 0885 898 254
e-mail: cdg_radost_vg@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:



ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА

На Детска градина „РАДОСТ”гр.ВЕЛИНГРАД

за учебната 2020/2021 година

**Приет на
Педагогически съвет
на 19.09.2020 г.**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник определя: структурата, функциите и управлението на ДГ, организацията и съдържанието на предучилищното образование, формите на педагогическото взаимодействие, правата и задълженията на децата, учителите и родителите, както сътрудничеството и взаимодействието между участниците на предучилищното образование.

Чл. 3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина „Радост“ гр.Велинград.

Чл. 4. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Радост“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

I. Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 5. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

Чл. 6. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна институция за предучилищно образование.

Чл. 7. Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа на личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 8. Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 9. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез игра и резултатно обоснована педагогическо взаимодействие.

II. Статут на детското заведение

Чл. 10. (1) Детска градина „Радост“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от двегодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Детска градина „Радост“ е общинска детска градина.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна.

Чл. 11. (1) Детска градина „Радост“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр.Велинград бул. „Съединение“ №139

(2) Детска градина „Радост“ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;

2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 12. (1) Детската градина се помещава в приспособена масивна сграда на два етажа с две групи и временна дървена постройка тип павилион с две групи.

(2) Сградите отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитетът на детската градина е както следва:

1. Градински групи – 4 с общо 99 места;

Чл. 13. (1) Детска градина „Радост“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;

3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;

4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 14. Детска градина „Радост“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;

3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.

5. определя организацията на предучилищното образование;

6. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогически допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 15. (1) В детска градина „Радост“ официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

III. Прием и обхват на децата:

Чл. 16. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 17. (1) В детска градина „Радост“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Велинград.

(3) За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмено заявление /по образец/ до директора на детската градина.

2. Копие от акта за раждане на детето.

3. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.

- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.
- Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.
- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.
- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.

/нова/ Декларация за информирано съгласие за спазване на правилата и мерките в ДГ в условията на Ковид 19.

4. Допълнителни документи, съгласно Наредба за приема на деца на Община Велинград и Правилата за прием в детската градина.

5. Решение на РЕПЛР към РУО Пазарджик за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование (*ако има такова*).

(5) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора.

(6) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез информационните табла за родителите и се оповестяват наличните свободни места.

Чл. 18. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени от имунизирване с протокол от РИОКОЗ.

Чл. 19. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование до 3 деца в група със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл. 20. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно споразумение с детската градина за изпълнението му.

Чл. 21. При постъпване на децата в детска градина „Радост“:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
2. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето, за което подписва декларация съгл. чл. 4 ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

Чл. 22. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото отразява личните образователни постижения на детето, за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

(4) Съдържание на портфолиото:

Първи раздел: Обща информация за детето

Календарна възраст, на която детето постъпва в детската градина. Семейството и семейна среда.

Особености при адаптация към нови условия; Как е преминал процесът на адаптиране към детската градина и живота в групата?

Особености, напредък и затруднения в областите: здравното, физическото и двигателно развитие; социално, емоционално, познавателно, езиково развитие.

Особености, успехи и затруднения при учене, игри и активности.

Изявени интереси и способности.

Приятелства, занимания и игри и др.

Дейности и интереси извън детската градина.

Как ще опишете индивидуалността на детето.

Втори раздел: Резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение на детето в детската градина.

Трети раздел: Обобщение за готовността на детето за училище. Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности стимулиращи личностното, емоционално и социално развитие.

(5) Представянето на всички материали е хронологично, от първа до подготвителна група за училище.

(6) Към всеки раздел може да има приложение, в което да се добавят: материали, доказателства отзиви и оценки (от ръководители на допълнителните дейности, провеждани в детската градина, колеги от други групи), грамоти и отличия и др.

(7) Всички събрани материали в портфолиото трябва да бъдат датирани и подписани от учителите в групата и от съответните специалисти (ръководители на група за допълнителни дейности, които са работили с детето).

(8) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл. 23. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Групите се формират при максимален брой 26 деца за групите от сградата и 30 деца за групите от павилиона.

(3) Детските групи се формират:

1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;
2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/-и групи.

Чл. 24. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 25. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентирани ваканции не се изисква представянето на документи.

Чл. 26. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

Чл. 27. (1) В детската градина се формират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 12 деца;

2. За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;

3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;

4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

5. При извършване на ремонтни дейности.

(2) Броят на сборните групи, организирани в случаите посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 28. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

(3) При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от трета и четвърта група, се издава Удостоверение за преместване.

(5) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

Чл. 29. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;

2. по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;

3. при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, при системно създаване на конфликтни ситуации от родителите и проява на грубо и агресивно поведение спрямо учителите и другия персонал, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки/ с решение на Педагогически съвет /;

4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;

5. при смяна на местоживеенето.

Чл. 30. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра за подготвителна група;

2. личното портфолио на детето.

IV. Ежедневен прием на децата

Чл. 31. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(3) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(4) Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(7) Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 19.00 ч.

Чл. 32. (1) За времето от 7.00 до 7.30 ч. и от 18.00 до 19.00 часа за децата, посещаващи детската градина, са организирани дежурни групи.

(2) В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 33. (1). Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

(2)/нова/ Приемът на децата в ситуацията на Ковид 19 се извършва в определен за целта часови график с оглед недопускане на струпване на повече хора.

Чл. 34. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинската сестра в малките групи и от 7.00 ч. до 7.30 ч. от дежурния учител в дежурната група.

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 35. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с GSM, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

Чл. 36. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 37. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 38. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

(2) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 39. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 40. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 41. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 42. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, които се провеждат всеки работен ден **от 14,00 до 14,30 часа**, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 43. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл. 44. (1) Предучилищно образование:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

Чл. 52. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

(2) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

/3/ Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

/4/ При целодневна организация за една група в детската градина задължително са двама учители, които работят съвместно в групата един час дневно – от 12.30 часа до 13.30 часа.

Чл. 53. /1/ Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

/2/ Началният час на сутрешния прием е 9.00 часа, а крайният час на изпращането на децата за деня - 12.00 часа

/3/ Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

/4/ В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

/5/ Почасовата организация се осъществява заедно с децата в групата за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца в група.

Чл. 54. /1/ Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 6, ал. 1.

/2/ Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

/3/ Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. копие от акта за раждане на детето;
2. копие от лична карта на родителите;
3. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

4. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

- а) избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

- б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по ОН за съответната възрастова група;

- в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

/4/ Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

/5/ Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не представи някой от документите по ал. 3;
2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

/6/ За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3, т. 2 експертната комисия може да извършва проверки на място.

/7/ Експертната комисия по ал. 2 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

/8/ Постиганията на детето в съответствие с ОН възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 6, ал. 1.

/9/ За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

/10/ Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 6, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 55. /1/ При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина –допълнителни педагогически услуги.

/2/ Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

/3/ Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

Чл. 56. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 57.(1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

(3) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

1. цялостно развитие на детето;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

(4) Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

(5) Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина, в която са включени задължителния брой ситуации от Програмата по БДП.

(6) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

(7) Учителите, работещи в смесени възрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

(8)/нова/ Детската градина осигурява игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация, когато климатичните условия позволяват това./Наредба №5 изменения/.

Чл. 58. (1) Процесът на предучилищното в ДГ „Радост” е подчинен на прилагането Програмна система.

(2) Програмната система „Играя и знам” на ДГ „Радост” е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
5. отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;
6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
7. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на ДГ „Радост” разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – 11;
2. втора група – 13;
3. трета група – 15;
4. четвърта група – 17.

(4) разпределението на основните форми в ДГ „Радост” по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето. В разпределението на основните форми се планират задължителните ситуации от Програмата по БДП.

Чл.59. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

Чл. 60. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 61. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 62. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 63. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

Чл. 64. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;
5. при необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;
6. за проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;
8. резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин с родителите;
12. при констатиране затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
13. на диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 65. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

(2) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

(3) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(4) Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

(5) В удостоверение може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 66. (1) Детската градина издава удостоверение, което се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 67. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

/2/ Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите **в деня, предшестваш отсъствието.**

/3/ Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготовителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 70. Приемът на деца, непосещавали ДГ, в подготовителна група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 71. (1) При постъпването на детето в трета подготовителна за възрастова група, директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето ѝ в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

Чл. 72. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Пазарджик.

(3) Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл. 73. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5-годишни).

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 74. Подготовката на децата за училище в ДГ „Радост” се осъществява:

1. в специално организирани за целта подготовителни групи, сформирани по възрастов признак – трета група и четвърта група;

2. при необходимост – в смесени възрастови групи.

Чл. 75. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(4) За периода на учебната година познавателните книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(5) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 76. Подготовката на децата за училище в задължителните подготовителни групи се осъществява по Програмна система „Играя и зная” на ДГ.

Чл. 77. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;

2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;

3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 78. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите въщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 79. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 80. Задължителният характер на подготвителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 82. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на група от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта – диагонал, съгласно указанията за водене на формата.

(3) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 20 дни за съответната учебна година само с предварително подадено до директора писмено заявление за отсъствие, регистрирано в дневника за входяща кореспонденция на детската градина. Учителите на групата изготвят ежемесечна справка за използваните и оставащите дни по ал. 1 за учебната година./Наредба №5 изменения/

Чл. 83. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата, подлежащи на ЗПП.

Чл. 84. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно до 5-то число на следващия месец нанася на електронната платформа на НЕИСПУО отсъствията на децата от подготвителните групи, след предварително представяне на справки за посещаемостта по утвърден образец от учителките на групите.

Чл. 85. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготвителна група в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси;
3. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 86. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 87. (1) В края на учебната година учителите на ПГ 6-годишни установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 88. (1) Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

(2) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл. 89. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от ПГ-6-годишни получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна за училище група;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 90. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

Чл. 91. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

VIII. Здравно осигуряване

Чл. 92. Медицинското обслужване на децата от ДГ „Радост” се осъществява от медицинска сестра.

Чл. 93. Медицинската сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. периодически провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

Чл. 94. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 95. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 96. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинската сестра в ДГ ”Радост” се осъществява от директора на детското заведение.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на Общината.

IX. Организация на детското хранене

Чл.97. Храненето в ДГ"Радост" се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.98. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по нов рецептурник, одобрен от МЗ и на основание заповед на директора на ДГ.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно от специално определена със заповед на директора комисия.

Чл.99. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ"Радост" се постига чрез:

1. прием на пълноценна и разнообразна храна;
2. достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
3. ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
4. прием на достатъчно течности.

Чл. 100. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята.

Чл. 101. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоръжения.

Чл. 102. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 103. Домакинът изработва потребителния лист на база дневна калкулация и го предава на директора до обяд.

Чл. 104. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 105. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 106. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 107. Храната се издава от кухнята в точно определено време: сутрин-8,45 часа ,междинна закуска /плод/-9,30 часа ,обяд-11,30 часа-първа и втора група,11,45 часа- трета и подготвителна група.

Чл. 108. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 109. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 110. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 111. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилница и нож.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 112. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 113. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 114. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

XI. Управление и финансиране на детската градина

XI.1. Управление

Чл. 115 (1) ДГ „Радост” се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

(2) Условията и редът в детското заведение се определят от директора и с помощта на разписани вътрешни регламенти.

(3) Специализиран орган за управление е Педагогическият съвет, който разрешава основни педагогически въпроси.

Чл. 116. Директорът е председател на педагогическия съвет и носи отговорност за изпълнението на неговите решения.

Чл. 117. (1) Към ДГ „Радост” има изградено родителско настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

(2) Родителското настоятелство (РН) е независимо доброволно сдружение за подпомагане на педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

(3) Родителското настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона за лицата и семейството.

Чл. 118. Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители, общественици, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл. 119. Дейността на РН е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

XI.2. Финансиране на дейността на детската градина

Чл. 120. (1) ДГ „Радост” работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

(5) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл. 121. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

ХІІ. Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 122. За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

Чл. 123. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината и Вътрешни правила на детската градина.

/1/ За ползване на детска градина, родителите или настойниците заплащат месечна такса в размер на 40 лв. за пълен месец.

/2/ При отсъствие на дете от детска градина, родителите заплащат дължимата месечна такса, съобразно броя на посещенията.

/3/ Освобождаване или намаляване на такса може да се извърши, като родителите или настойниците подадат заявление до директора, придружено с документи, доказващи преференцията. ОбС делегира права на Кмета на Общината да освобождава или намалява таксата, след представяне на необходимите документи от директора на детската градина.

/4/ Такса за ДГ се заплаща с 50 на сто намаление, когато:

а/ две деца от едно семейство посещават детски заведения в общината, 50% се заплаща за по-малкото дете, при трето дете се освобождава от такса, а за всяко следващо се заплаща такса, както за второ.

б/ за едновременно родени повече от 1 дете/близнаци, тризнаци/

/5/ Не се заплаща такса за:

а/ деца с тежки хронични заболявания, посочени в списък, утвърден от министъра на здравеопазването.

б/ деца на загинал/и/родител/и/при производствени аварии и/или/природни бедствия.

в/ деца на загинал/и/родител/и/при изпълнение на служебен дълг.

г/ деца със СОП

д/ деца, настанени в доброволни приемни семейства.

е/ деца на починал/и/родител/и/, които не са настанени в приемни семейства.

/6/ Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на следващия месец, следващ месеца от подаване на декларацията.

/7/ Заплащането се извършва при домакина всеки ден от 8,00 до 9,00 часа и от 16,00 до 17,00 часа ежедневно до 10-то число на следващия месец.

/8/ При отсъствие на децата, такса не се заплаща за времето, през което те ще отсъстват при условие, че родителите предварително са уведомили писмено директора с молба поне един ден предварително преди отсъствие по домашни причини и най-късно същият ден при отсъствие по болест.

Чл. 124. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл. 125. (1) До 3-то число на всеки следващ месец учителите от втора смяна предоставят на касиер-домакина таблици с броя на присъствените дни на всяко дете от групата

(2) За грешно подадена информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

Чл. 126. (1) Таксата се заплаща всеки месец от 5-то до 10-то число на текущия месец.

(2) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

(3) При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отписват от детското заведение.

(4) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на ДГ „Радост” подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

ХІІ. Родители

Чл.127. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл.128. Родителите имат следните ПРАВА:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността.

2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепя и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет и настоятелство на детската градина;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, и центъра за подкрепа за личностно развитие.

8. да избират за децата си допълнителни педагогически услуги – изучаване на английски език, народни танци, спортни школи и др., които заплащат извън таксата за ДГ.

9. да подпомагат дейността на ДГ със средства, материали, труд;

10. **Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време. /Наредба №5 изменение/**

Чл.129. Родителите имат следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. да спазват Правилника за дейността на ДГ и Правилника за вътрешния трудов ред, което удостоверяват с подписа си в декларация;

2. да плащат в срок дължимите такси до 10-то число на следващия месец;

3. да оставят децата си преди 7.30 часа в дежурната група, а не сами в съответните групи;

4. да предават децата си лично на учителите по групи, а не да ги пускат сами от входовете на ДГ;

5. да водят децата си чисти, здрави, без лекарства, неопаразитени и в добър естетичен вид;

6. при повикване за неразположение или заболяване на децата им да се явят в ДГ и потърсят своевременна лекарска помощ;

обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10,5 брутни работни заплати.

/2/ Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

/3/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

/4/ Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/5/ ДГ е длъжна да осигури условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.135. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

XIV.Органи на управление:

Директор

Чл. 136. Орган за управление и контрол на ДГ е директорът.

Чл.137. Директорът организира и контролира цялостната дейност на ДГ в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 138. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди. Административните актове на директора на ДГ могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината. Административните актове на директора на ДГ могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл. 139. При отсъствие на директора на ДГ за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от ДГ.

Чл. 150. При отсъствие на директора на ДГ за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 151. /1/ Директорът на ДГ, като орган за управление:

1. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
2. Представява институцията пред органите, организациите и физически лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
3. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

4. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
 5. Сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работници в ДГ по реда на Кодекса на труда;
 6. Обявява свободните места в Бюрото по труда, Общината – отдел „Образование” и в РУО в 3 дневен срок от овакантяването им;
 7. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ;
 8. Организира приемането на децата и възпитанието и обучението в съответствие с държавните образователни стандарти;
 9. Следи за спазването на книжовноезиковите норми при общуването на учителите с децата в ДГ и извън нея.
 10. Подписва и подпечатва документите, съхранява печата на ДГ;
 11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация;
- /2/ Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 152. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина.

Чл. 153. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Чл. 154. Директорът на детската градина, е председател на педагогическия съвет.

Чл. 155. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

Чл. 156. Директорът в качеството си на председател на педагогическия съвет кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 157. /1/ Педагогическият съвет в ДГ:

1. приема Стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложени към нея План за действие и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на ДГ;
3. приема формите на обучение;
4. приема Годишния план за дейността на ДГ;
5. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
6. приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. запознава се с бюджета на детската градин;
9. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

/2/ Документите по ал.1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 158. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

Чл. 159. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина за граждански контрол на управлението и.

Чл. 160. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от ДГ.

Чл. 161. /1/ Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

/2/ Представителите на Общината се определят от Кмета на Община Велинград.

/3/ Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

/4/ Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.162. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл.163. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на ДГ участва и представител на настоятелството.

Чл.164. В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на ДГ, на РУО, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.165. Директорът на ДГ има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл.166. Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

Чл.167. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.168. Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява Стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ДГ, външното оценяване - инспектирането на детската градина;

4. дава становище за разпределението на бюджета на ДГ по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

7. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти;

8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

Чл.169. При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.170. (1) Към ДГ "Радост" има изградено родителско настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

(2) Родителското настоятелство (РН) е независимо доброволно сдружение за подпомагане на педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

(3) Родителското настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона за лицата и семейството.

Чл. 171. Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители, общественици, културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл.172. Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

Чл.173. Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години. Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл.174. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина

3. съдейства при решаването на социално-битови проблеми на децата, детската градина;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата;

5. организира и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организира обществеността за подпомагане на детската градина;

7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

XV. Управление на качеството

Чл.175. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл.176. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);

2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);

3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл.177. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на

дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини и училищата.

Чл.178. Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл.179. Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.

Чл.180. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина;
2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл.181(1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина.

(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

Чл.182(1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
3. индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

Чл.183. Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложиени в стратегията.

Чл.184. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

Чл. 185. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране на образователната институция.

Чл.186(1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;
2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл.188. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът и родителите.

Чл.189. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл.190(1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинската сестра, началните учители, непедагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл.191.Самооценяването в детска градина „Радост“ включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка – определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учителите 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 институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл. 192.Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

Чл.193.Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

Чл. 194(1) Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

(2) Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател и %.

(3) Максималният брой точки е 100.

(4) Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в 4 нива на оценяване.

(5) Постигнатото качество се определя чрез крайната оценка, която се формира от сбора на получените точки по всички критерии изразени в проценти.

(6) Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в детската градина в четири равнища:

1. отлично – над 75 %

2. добро – от 50 до 75%

3. задоволително – от 30 до 50%

4. незадоволително – до 30%

Чл.195.(1) Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;

2. данни за използваните инструменти при самооценяването;

3. данни за резултатите от самооценяването;

4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;

5. анализ на резултатите от самооценяването;

6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

(2) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

(3) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

Чл.196.Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след

утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл.197.Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл.198.Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;

2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

Чл.199.Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията от Националния инспекторат по образованието.

Чл.200.Органи за управление на качеството в детска градина „Радост“ са директорът и педагогическият съвет.

Чл.201 (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;
2. определя работната група, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;
3. осигурява обучение на членовете на работната група;
4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. определя начина на участие на учителите и родителите в процеса на самооценяването;
6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;
7. утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогически съвет.
8. Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл.202.Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

XVI.Имуществена отговорност

Чл.203. Всеки служител от педагогическия, непедagogическия персонал, децата и родителите им носят отговорност за опазване и съхраняване на поверената им материална база и имущество.

Чл.204. На основание Закона за счетоводството инвентаризация и брак на ДМА и НМА в ДГ се извършва по преценка на счетоводителя на ДЗ.

Чл.205. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от директора на ДГ.

Чл.206. След извършване на инвентаризацията се изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и се води необходимата инвентарна документация от МОЛ и отговорното длъжностно лице – счетоводител на ДГ.

Чл.207. Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие
3. развитие на детската градина;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.208. Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл.209. Размерите на стандартите се определят в зависимост от:

1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата;
2. вида и спецификата детската градина и формата на обучение;
3. професионалното направление на обучението;
4. обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи

влияние върху достъпа до образование.

Чл.210. Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

- закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване
- целодневна организация на учебния ден и хранене;
- дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
- дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
- други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

Чл.211. Средствата за развитие на детската градина включват:

- 1. разходи за подобряване на материалната база;
- 2. средства за повишаване на качеството на обучението;
- 3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5;
- 4. библиотечно-информационно осигуряване;
- 5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.
- **Чл.212.** ДГ като прилагаща система на делегиран бюджет, публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.
- **Чл.213.** Директорът представя на общественения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

XVII. Задължителна документация

Чл. 214. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 215. /1/ Задължителната документация в ДГ е в съответствие с Наредба №8 на МОН от 11.08.2016 г.

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и Протоколи от заседанията;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:
 - за дейността
 - по трудовите правоотношения;
3. Книга за контролната дейност на директора /зам. директора и констативни протоколи от направените проверки/;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;

5. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;

6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията;

7. Свидетелство за дарение;

8. Летописна книга;

9. Книга за заповедите за храна;

10. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16-години;

11. Дневник на група /подготвителна група/;

12. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;

13. Регистрационна книга за издадените удостоверения;

14. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

/2/ В ДГ се поддържа задължително информация в следните документи:

1. Книга за санитарното състояние

2. Списък-Образец № 2 /електронен вариант/;

3. Инструктажни книги – за начален, на работното място, периодичен и извънреден;

4. Регистър на трудови злополуки;

5. Книга за положен извънреден труд;

/3/ Сведение за организацията на дейността в детската градина (Списък-образец № 2) за текущата учебна година (ново изм. и доп. на Наредба №8/11.08.2016 г. се изготвя и води в електронен вид, като се подписва, съгласува, утвърждава и предоставя по електронен път на МОН и РУО.

/4/ Всяка промяна в Списък - Образец №2 се утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО от 1-во до 5-то число на месеца,следващ промяната.

Чл.216. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

XVIII. Пропускателен режим и сигурност на децата

Чл.217. (1) Пропускателният режим в ДГ „Радост” се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) ДГ „Радост” работи на следния пропускателен режим:

СУТРИН – от 6,30 ч. до 7,30 ч. – отговорник за реда -пом.възпит.от първа смяна

от 7,30 ч. до 9,00 ч. – учителките по групи;

от 9,00 ч. до 14,30 ч. – пом.възпит.в група

СЛЕД ОБЯД – от 14,30 ч. до 16,30 ч. – пом.възпит. в група

от 16,30 ч. до 18,00 ч. – учителите по групи.

/4/ При влизане на външни лица в детската градина, същите са придружавани от служител до съответното място.

/5/ При извеждане на децата на двора пом.възпит. заключват входовете на ДГ.

/6/ Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена.

Чл.218./1/ Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – ЗАС и органите на РУ на МВР, СОД.

/2/ Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела и пускат дежурното осветление, както и да заключват дворните врати с катинари.

/3/ Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

/4/ Забранява се пушенето на територията на ДГ и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

/5/ Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на домакина.

Чл.219. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр.Велинград; Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.220. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДЗ.

Чл.221. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителките на съответната група.

Чл.222. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на ДГ.

§3. Одобрените до влизането в сила на ЗПУО учебници и учебни помагала продължават да се използват в системата на предучилищното и училищното образование до одобряването на нови познавателни книжки, учебници и учебни комплекти въз основа на учебни програми, утвърдени при условията и по реда на този закон.

§4. До влизането в сила на подзаконовите актове, предвидени в ЗПУО, се прилагат действащите в системата на народната просвета подзаконови нормативни актове, доколкото не му противоречат.

§5. До влизането в сила на ДОС за финансирането в системата на предучилищното и училищното образование се прилагат съответно разпоредбите на отменения Закон за народната просвета.

§6. Настоящият правилник подлежи на актуализация през цялата учебна година след утвърждаване на нормативни актове и ДОС, които регулират дейността на ЗПУО.

§7. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§8. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

§9. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§10. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Радост“.

§11. Във връзка с извънредната ситуация в условията на COVID-19 неразделна част от настоящия правилник са Вътрешните правила за организация на работата в ДГ „Радост“ в извънредна ситуация, утвърдени със Заповед № 228/26.05.2020 г.