

Утвърден със Заповед № 7/15.09.2020г.

ДИРЕКТОР – Ваня Чиликова

ПРАВИЛНИК

за дейността на

ДГ”Вълшебство”гр.Карнобат

Приет на заседание на Педагогически съвет
с Протокол №1/15.09.2020г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа- Общи положения.....	стр.4
Глава втора- Организация и ръководство.....	стр.5
<u>Раздел първи- Организация и продължителност</u>	
<u>на предучилищното образование.Такси.....</u>	<u>стр.5</u>
-прием на децата в детската градина.....	стр.8
кандидатстване.....	стр.8
класиране.....	стр.9
процедури по записване.....	стр.10
-отсъствия на децата.....	стр.11
-преместване на децата.....	стр.13
-отписване на децата.....	стр.13
-такси.....	стр.14
<u>Раздел втори-Ежедневен прием, хранене,</u>	
<u>детски отдиш и туризъм.....</u>	<u>стр.15</u>
-ежедневен прием, престой и предаване на децата.	
Мерки за сигурност.....	стр.15
-хранене.....	стр.18
-детски отдиш и туризъм.....	стр.19
<u>Раздел трети-Медицинско обслужване.....</u>	<u>стр.22</u>
<u>Раздел четвърти-Права и задължения на участниците в предучилищното</u>	
<u>образование.....</u>	<u>стр.24</u>
-учители.....	стр.24
-помощник-възпитатели.....	стр.25
-родители.....	стр.26
-деца.....	стр.28
<u>Раздел пети-Организация на задължителното</u>	
<u>предучилищно образование.....</u>	<u>стр.28</u>
<u>Раздел шести-Съдържание на предучилищното образование</u>	
<u>и организация на учебния ден.....</u>	<u>стр.31</u>
-възпитателно-образователен процес.....	стр.31
-приобщаващо образование.....	стр.36
* ранно оценяване на потребностите от подкрепа на личностното	
развитие в предучилищното образование.....	стр.36
*изграждане на позитивен организационен климат и на подходяща	
психологическа среда.....	стр.39
*мерки за реализиране на сигурна образователна среда.....	стр.40
*правила на поведение в общността за осигуряване на сигурна	
образователна среда.....	стр.40
-организация на учебния ден.....	стр.43
-организация на празниците.....	стр.43
-връзки с медиите.....	стр.44

-партньорства и комуникации на ДГ	стр.44
<u>Раздел седми-Управление и вътрешна организация.....</u>	<u>стр.45</u>
-директор.....	стр.45
-педагогически съвет.....	стр.47
-постоянно действащи екипи и комисии.....	стр.48
-родителски комитети.....	стр.54
<u>Раздел осми- Обществен съвет.....</u>	<u>стр.54</u>
<u>Раздел девети-Институционна политика за подкрепа на гражданското,</u>	
<u>здравно, екологично и интеркултурно образование.....</u>	<u>стр.56</u>
-подходи и начини на организация на гражданското, здравно, екологично и	
интеркултурно образование.....	стр.56
-символи, ритуали, традиции.....	стр.57
<u>Раздел десети-Задължителна документация, водена в ДГ.....</u>	<u>стр.58</u>
<u>Раздел единадесети-Повишаване на квалификацията и кариерно развитие</u>	
<u>на педагогическите специалисти.....</u>	<u>стр.62</u>
-повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.....	стр.62
-кариерно развитие на педагогическите специалисти.....	стр.64
<u>Раздел дванадесети-Управление на качеството.....</u>	<u>стр.65</u>
<u>Преходни и задължителни разпоредби.....</u>	<u>стр.68</u>

Глава първа

Общи положения

Чл.1. Настоящият правилник е разработен на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищно образование, Закона за защита правата на детето, Конвенция за правата на детето и е съобразен с утвърдените традиции в детската градина. В него се уреждат устройството, дейността, организацията и ръководството на ДГ "Вълшебство" гр.Карнобат, както и правата и задълженията на родителите, поверили децата си в детската градина.

Чл.2. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл.3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за постигане на основните цели и задачи на предучилищното образование в ДГ "Вълшебство", произтичащи от ЗПУО и Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищното образование, както и за реализиране на Стратегията за развитие на детската градина.

Чл.4. Детска градина "Вълшебство" е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.5. В детската градина са разкрити яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

Чл.6. Детската градина е общинска, целодневна с работно време от 6.00ч. до 18.00ч.

Чл.7. Обучението е светско.

Чл.8. Обучението, възпитанието и общуването се извършват на книжовен български език. Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

Чл.9. ДГ "Вълшебство" е юридическо лице и има:

(1) Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията му.

(2) Собствен кръгъл печат.

(3) Шифър по Булстат.

Чл.9. Детска градина "Вълшебство" ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр./с.Карнобат ул."Граф Игнатиев" № 20 и в с.Невестино.

Чл.10. ДГ "Вълшебство" се финансира чрез бюджета на Община Карнобат- със средства от държавния бюджет и от бюджета на Община Карнобат. ДГ може да получава финансиране от дарения /от частни и юридически лица и СНЦ/, както и по програми и проекти.

Чл.11. ДГ "Вълшебство" носи отговорност за:

(1) Изпълнение на държавните образователни стандарти, касаещи дейността и.

(2) Създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията и.

(3) Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база.

(4) Недопускане извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес.

(5) Недопускане на налагането на идеологически и религиозни доктрини, на дискриминация на основание на пол, народност, етническа принадлежност и религия, както и на налагане на всякакви форми на насилие.

Чл.12. Детска градина 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, както и други отличителни знаци;

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.

Глава втора

Организация и ръководство

Раздел първи

Организация и продължителност на предучилищното образование. Такси.

Чл.13. В яслените групи могат да постъпят деца, навършили 10 месеца.

Чл.14. (1) Децата може да постъпят в първа група не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на три годишна възраст.

(2) Децата могат да постъпят в първа група и при навършени две години към началото на учебната година на постъпването, по преценка на

родителя и при наличие на свободни места в детската група, след осигуряване на места за всички желаещи 3 годишни деца.

Чл.15.Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпване в първи клас и не по-рано от годината, в която детето навършва 5 годишна възраст.

Чл.16.Децата се разпределят по групи както следва:

- Две яслени групи - за деца от 10мес. до 3години;
- Една първа възрастова група - 3-4 годишни;
- Една втора възрастова група -4-5годишни;
- Една трета възрастова група - 5-6годишни;
- Една четвърта възрастова група - 6-7годишни;
- Една разновъзрастова група – 2-7годишни-филиал с.Невестино

Чл.17.(1)Във всяка от яслени групи работят по две медицински сестри и един помощник възпитател, а във всяка градинска група-по двама учители и един помощник възпитател.

(2)Учителите работят съвместно в групата по1час дневно –от 12.00ч. до 13.00ч.

Чл.18.(1)През ваканционните периоди, определени от МОН, или спадане на посещаемостта под определения минимум-12 деца/при вирусно заболяване или друга причина/ се сформират сборни групи с деца от различни възрасти. Сборни групи могат да се сформират и когато отсъства учител и е невъзможно да бъде назначен негов заместник.

(2)Учителите, водещи сборните групи уведомяват родителите в коя група ще е детето им и кой учител отговаря за него.

(3)За периода на летния отпуск на ДГ, се сформират сборни групи с децата, за които няма кой да се грижи, съобразно писмено заявеното от родителите присъствие на децата и след съгласуване с кмета на община Карнобат. Включените в сборната група деца от първа до трета група посещават ДГ“Иглика“, а тези от яслени групи- ДГ“Мир“.

(4)Всяка промяна в утвърдената организация на работа се извършва със заповед на директора.

Чл.19.Предучилищното образование е организирано в учебни години.

(1)Учебната година започва на 15септември и е с продължителност 12 месеца.

(2)Учебната година включва учебно и неучебно време:

-учебно време-от 15.09. до 31.05. на следващата календарна година;

-неучебно време-от 01.06. до 14.09.

(3)Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 20. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 21. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(3) 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.22.(1)ДГ осигурява целодневна организация в рамките на до 12 астрономически часа на ден - от 6.00ч. до 18.00ч. през цялата учебна година.

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

Чл.23.По желание на родителите предучилищното образование може да се осъществява и в почасова и самостоятелна организация.

(1)Почасова организация

-осъществява се само в учебно време;

-осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на три последователни астрономически часа на ден- от 8.30ч. до 11.30ч.

-почасовата организация се осъществява заедно с децата от съответната възрастова група на целодневна организация;

-в една възрастова група могат да включат не повече от 2 деца на почасова организация;

- при почасовата организация се организират основни форми/педагогически ситуации/, 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

(2)Самостоятелна организация

-включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя;

-провежда се при заявено желание от родителя /с приложения - копие от акта за раждане на детето, копие от лична карта на родителите, 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, 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 за съответната възрастова група; в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала/ и след одобрение от експертна комисия към РУО гр.Бургас по реда на чл.18 от Наредба №5 /03.06.2016г. за предучилищното образование /. В комисията задължително

участва представител на община Карнобат и на Агенцията за социално подпомагане.

- постиженията на детето възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се установяват и проследяват от учители, определени със заповед на директора на детската градина в началото и в края на учебното време;

- детската градина информира писмено родителите за датата и часа на извършване на диагностичните процедури в двуседмичен срок преди провеждането им;

- родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

- дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига компетентностите за съответната група, от следващата учебна година се включва в целодневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Приемане, отписване, отсъствия на децата.Такси

Прием на деца в детската градина

Чл.24.Приемът на децата в ДГ се извършва съгласно Наредба за прием, преместване, отписване и посещение на децата в детските градини на територията на Община Карнобат

Кандидатстване

Чл.25.Родителите/настойниците на децата, с постоянен или настоящ адрес в Община Карнобат, подават в детска градина заявление */по образец/* в което задължително посочват избраната форма на организация, съобразно чл.18 и чл.19 на настоящия правилник.

Чл.26.Родителят/настойникът/ на детето носи отговорност за коректността на подадената информация.

Чл.27.Предоставените от родителя/настойника данни са лични данни по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита. Детската градина има задължение да съхранява, обработва, използва и съхранява личните данни само и единствено във връзка с реализиране правата и задълженията за осъществяване на обучението, възпитанието и социализацията на детето.

Чл.28.Към заявлението се прилагат:

- декларация по ЗЗЛД- */по образец/*

- акт за раждане на детето/за сверка/, който се връща веднага на родителя;

- документ за здравния статус на детето, доказващ наличието на специални образователни потребности, удостоверение от ТЕЛК, ако има такива;

-други документи, удостоверяващи наличието на някое от предимствата, описани подробно в чл.34 от настоящия правилник.

Чл.29.Приемът на документите се извършва от директора на детската градина или от упълномощено със заповед от него лице, което проверява документите, сверява данните и завежда подаденото заявление във входящия регистър с пореден номер.

Чл.30.Срокът за подаване на заявление за прием на деца за първа и яслена група е в периода **от 1 януари до 30 април** на съответната календарна година.

Чл.31.Родителите, които кандидатстват и за друга детска градина, задължително посочват това в заявлението си.

Чл.32.Заявления могат да се подават в детската градина и след посочения в чл.26 срок, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места.

Класиране

Чл.33. Основни принципи за прием на деца в детските градини:

- навършена възраст в годината на приема;
- равнопоставеност, независимост от пол, етническа и религиозна принадлежност;

Чл.34. Предимства при приема на деца в яслена и първа възрастова група:

- деца, чиито брат/сестра посещава /и ще продължи да посещава и през следващата учебна година/ същата детската градина – удостоверява се служебно;
- деца на двама работещи родители- удостоверява се с документ от работодател за работа по трудов или служебен договор, който да съдържа изх.№ и мокър печат с подпис;
- деца със заболявания съгласно Наредба за медицинска експертиза на работоспособността до 16 г. – удостоверява се с решение на ЛКК или ТЕЛК;
- деца от семейства, в които има други деца с тежки заболявания – удостоверява се с решение на ЛКК или ТЕЛК;
- деца, на които поне един от родителите е с инвалидност над 71% - удостоверява се с решение на ТЕЛК;
- деца – сираци или деца – полусираци – удостоверява се с Акт за смърт;
- деца на родители студенти, докторанти или специализанти в редовна форма на обучение – удостоверява се с уверение от съответния ВУЗ;
- дете, настанено за отглеждане в приемно семейство, съгласно чл.26 от Закона за закрила на детето – удостоверява се с документ от Дирекция “Социално подпомагане“ – гр. Карнобат;
- деца от специализирани институции – удостоверява се с документ от съответната институция.

Чл.35. Всички предимства трябва да са актуални към датата на записване на детето в детското заведение.

Чл.36. Когато родителят посочи предимство, но не представи необходимите документи за доказването му, кандидатурата му се разглежда по общия ред.

Чл.37. Деца, които не ползват предимства, се приемат по реда на входящия номер.

Чл.38. Родителите на децата, посещаващи яслена група в ДГ, също подават заявление за участие в класирането за прием в първа група в посочените срокове.

Чл.39. Педагогическият съвет на ДГ може да приеме допълнителни критерии за прием на деца, като се обоснове за тях и следи да не се нарушава принципът на равните права и да не се създават условия за дискриминация на децата.

Чл.40. (1) Класиране на децата се извършва, когато броят на подадените заявления надвишава броя на местата в групата.

(2) Класирането на децата се извършва от назначена със заповед на директора комисия.

(3) Всяко предимство носи по една точка. Посещаващите яслена група деца получават по 1 точка допълнително.

(4) Класирането се извършва на база брой точки, получени по предимствата от т.34.

(5) Членовете на комисията нямат право на лични предпочитания и лобиране при класирането на децата.

Процедури по записване

Чл.41. Списъкът на приетите деца в яслена и първа група се изнася на информационно табло в детската градина до **15 май**.

Чл.42. До **31 май** родителите на приетите деца попълват декларация */по образец/*, че детето им ще бъде записано в съответното детско заведение.

Чл.43. При непотвърждаване в посочения срок детето отпада от списъка и мястото му се попълва от следващото в класацията дете.

Чл.44. Приетите в първа група деца, постъпват в детската градина от 01 септември.

Чл.45. Деца в останалите възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места с писмено заявление до директора.

Чл.46. Дете, непостъпило в срок от един месец от посочената в заявлението дата, се счита за отпаднало и на негово място се приема следващото в списъка.

Чл.47. При постъпване на детето в детската градина, родителят /настойникът представя медицинските документи, съгласно чл. 4, ал.2 от Наредба №3/05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини:

- здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;
- еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от **15 дни** преди постъпване на детето в детската градина;
- изследвания на кръв и урина, извършени в **едноседмичен срок** преди постъпване на детето в детската градина;
- данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта. Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детска градина, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България, срещу документ за това обстоятелство.
- медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от **3 дни** преди постъпване на детето в детската градина;
- изследване с отрицателна реакция по Васерман за единия от родителите, извършено в **6 – месечен срок** преди постъпване на детето /само за яслена група/.

Чл.48.Децата от яслената група се изписват на 31.08. и преминават в първа група от 01.09. на съответната година.

Чл.49.(1)Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца 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.

(3)В една група могат да се приемат до три деца със СОП.

Чл.50.Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл.51.Записването на дете в група, различна от тази за възрастта му се допуска в изключителни случаи по преценка на директора в интерес на детето. Допуска се и постъпване на дете на 5 год. в ПГ-6г при желание на родителите за постъпване в първи клас на 6 годишна възраст.

Чл.52.Предпочитание от родителите за конкретна яслена група се удовлетворява при наличие на свободно място в съответната група.

Отсъствия на децата

Чл.53.Родителите осигуряват присъствието на децата си, записани за предучилищно образование.

Чл.54.(1) За всяко отсъствие на детето, родителят представя медицинска бележка - при отсъствие по здравословни причини или заявление */ по образец/* на детската градина за отсъствията по семейни причини.

(2)Заявленията за отсъствия съдържат начален и краен срок на отсъствието.

Чл.55. В края на всеки месец оправдателните документи за отсъствията на децата /заявления и мед.бележки/ се описват от учителите и мед.сестри по групи в опис, който се завежда във входящия дневник на детската градина и подават данни за броя и причините за отсъствията за въвеждане в автоматизираната система за управление на ДТ. Всеки месец от 1 до 5 число директорът подава данни към НЕИСПУО за отсъствията на децата от подготвителните групи за предходния месец.

Чл.56. При отсъствие на детето от детската градина

- за повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии;
- за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити;
- за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

Чл.57.(1) Децата от подготвителните групи, записани за целодневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствието на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите преди началото на отсъствията или най - късно в деня на първото отсъствие.

(3) Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката за съответната учебна година.

(4) Всяко отсъствие на дете от подготвителна група, над 10 дни/с натрупване/ за учебната година, или за което не е представен оправдателен документ/заявление или медицинска бележка/ се счита за отсъствие по неуважителни причини.

(5) Съгласно Закон за семейните помощи за деца в сила от 1.08.2019г., когато в рамките на един месец от учебното време са допуснати отсъствия, повече от 3 на дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, за които няма уважителни причини, месечната помощ за дете по чл.7 от ЗСПД на родителя се прекратява за една година.

(6) От 1 до 4 число на всеки месец директорът с електронен подпис подава данни за отсъствията на децата от подготвителните групи на база отразени в дневника присъствия и подадени оправдателни документи от родителите.

(7) На 5 число данните се подават от Центъра за информационно осигуряване на образованието /ЦИОО/ към АСП. На 15 число всеки месец на електронната поща на ДГ се получава известие със списък на децата, на които ще бъдат спрени семейните помощи за деца, на основание допуснати неизвинени отсъствия или непосещаване на детската градина. От 16 до 19 число всеки месец директорът потвърждава или коригира/при допусната

техническа грешка/ данните. Потвърдената информация е окончателна и не подлежи на корекции.

(8) След 20 число на всеки месец семейните помощи за децата, включени в списъка за допуснати неизвинени отсъствия и потвърдени от директора, се спират за срок от 1 година.

Чл.58. Родители, които не осигуряват присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, или почасова форма на организация в детска градина, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв. При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500 лв.

Чл.59. Актовете за установяване на нарушенията по чл.53 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината. Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

Преместване

Чл.60. Децата могат да бъдат премествани през цялата учебна година от една в друга детска градина при наличие на свободни места, след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците до директора на детската градина и след представяне на документ за платена такса от предходната детска градина. Липсата на такъв документ е основание детето да не бъде записано.

Чл.61. Преместването на деца от подготвителна група се извършва с Удостоверение за преместване. За извършеното преместване в 7 дневен срок писмено се информира Община Карнобат. Промяната в списъчния състав на децата се отбелязва Списък образец № 2.

Отписване

Чл.62. Децата от детската градина се отписват:

- по желание на родителите със заявление до директора;
- при завършване на образователната степен - постъпване в първи клас;
- на 01.септември в годината, когато навършват 3 – годишна възраст, или по желание на родителите преди този срок - за детските ясли;
- при отсъствия по неуважителни причини за повече от два последователни месеца.

Чл.63. След заплащане на дължимата такса, на родителя/настойника се предават копия на медицинските документи на детето и се издава служебна бележка/при преместване/.

Чл.64. Медицинските документи на децата, на които предстои да постъпят през следващата учебна година в първи клас или в подготвителна група към училищата в гр.Карнобат, се прехвърлят в съответното училище по служебен път.

Такси

Чл.65.Родителите на децата, които посещават детската градина заплащат такси по реда на Закона за местните данъци и такси. Определянето и събирането на такси в ДГ се извършва съгласно Наредба №1 за определянето и администрирането на местни такси и цени на територията на община Карнобат.

(1) Не се заплаща такса за:

1.децата, на които един от родителите е с намалена работоспособност - 70% и над 70%, установена с решение на ТЕЛК/НЕЛК.

2. деца сираци.

3. деца на загинали при производствени аварии и природни бедствия.

4 .деца на загинали при изпълнение на служебен дълг.

5. деца със заболявания и увреждания - 50% и над 50%, установени с решение на ТЕЛК/НЕЛК.

6. трето и следващо дете на многодетни родители, при условие че три от децата посещават детска градина. Таксата за първото дете е в размер 50 на сто от цялата такса, а за второто 35 на сто от цялата такса.“

(2) Такса се заплаща с 50% намаление за:

1. деца с един родител(в случай на смърт);

2. деца, чиито родители са студенти – редовно обучение;

3. деца на родители с увреждания до 69.99% вкл., установени с решения на ТЕЛК/НЕЛК;

4. когато две деца от едно семейство са приети в една или различни детски ясли/ градини, таксата за второто дете се заплаща с 50% намаление, след подаване на заявление от страна на родител /настойник;

5. дете, настанено в семейство на роднини или близки, както и за дете, настанено за отглеждане в приемно семейство, съгласно чл. 26 от Закона за закрила на детето.

(3) За дете близнак се заплаща такса в размер 25 на сто от месечната такса. В случай, че близнаците са повече от двама, за всяко дете близнак се заплаща 10 на сто от цялата такса.

(4) Таксата се изчислява пропорционално на присъствените дни на детето в детската градина/ясла.

(5)При ползване на намаленията и/или освобождаването от такси, родителите или настойниците, подават декларация до детското заведение. Декларацията, придружена с необходимите документи, доказващи преференцията, се завежда с входящ номер, който се предоставя на родителя.

(6) Заплащането на намаления размер на таксата започва от началото на месеца, следващ месеца от подаване на декларацията.

(7)Родителите, които не представят документ за преференция заплащат пълния размер на таксата.

(8)Родителите или настойниците на 5 и 6 годишните деца в подготвителните групи в детската градина заплащат само фактически извършените разходи за храна, но не повече от 30.00 лева на месец.

Чл.66.Вписването на данни за присъствията на децата в автоматизираната система за управление на детските градини се извършва от ЗАС по данни и в присъствието на учителките по групи. Таксите се изчисляват автоматично от системата на база присъствени дни и зададен размер на таксата, а ЗАС събира таксите срещу квитанция, разпечатана от системата. Учителите и мед.сестри полагат подпис върху разпечатката с начислените за месеца такси на групата им, с което декларираят съответствието на подадените данни. Учителите и мед.сестри носят дисциплинарна и материална отговорност за несъответствия между данните в требвателната книга за храна, подаваните към системата данни и дневника на съответната група. ЗАС изнася на информационните табла по групи начислените такси за изтеклия месец до 3 число на следващия.

******При сформирание на сборни групи, съобразно писмено заявено от родителите присъствие, всички вписани деца се требуют за деня, независимо дали са присъствали.

Чл.67.Изплащането на таксите се извършва от родителите от 3 до 15 число на месеца в канцеларията на ЗАС от 8.30 до 16.00ч. В петък следобед такси не се събират. Сроковете за заплащане на таксите се спазват от родителите, дори ако през този период детето им отсъства от ДГ.

Чл.68.(1)След 30-то число на месеца ЗАС пристъпва към връчване на уведомителни писма на назаплатилите за предходния месец родители.

(2)При натрупване на две неплатени такси детето се отстранява до заплащане на таксата от родителя.

Раздел втори

Ежедневен прием, хранене, детски отдих и туризъм.

Ежедневен прием, престой и предаване на децата

Мерки за сигурност

Чл.69.Децата се приемат сутрин до 8.30ч. След този час входовете се заключват. Приемането на деца след този час става в извънредни случаи и след предварителна уговорка с учителите в групата. В този случай се има предвид, че учителката до 8.30ч. вписва присъствие на детето в дневника и требвателната книга за храна и родителят е длъжен да заплати таксата за деня, независимо дали е довел или не детето.

Чл.70.Децата, доведени между 6.00ч. и 7.00ч. се приемат от помощник възпитателката на смяна, която им осигурява безопасно пребиваване и занимания по интереси до пристигане на учителката в 7.00ч.

Чл.71.(1)По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник – възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл.72.Влизането и излизането на родителите се извършва само през входовете за съответните групи. Входът към кухненския блок е само и единствено за автомобили, зареждащи с хранителни продукти и консумативи, или извършващи друга стопанска дейност в детската градина.

Чл.73. Приемането и предаването на децата се извършва във фойето или площадката на съответната група и с оглед спазване на изискванията на РЗИ и МВР. Не се допуска влизане на родители в помещенията на детската група. Изключение се прави единствено при посещение на открити моменти, родителски срещи, съвместни празници и др., за които към родителите се отправя писмена покана от ръководството на детската градина.

Чл.74.Не се допуска преминаване на родители през административния блок, освен когато заплащат такса или желаят среща с директора или мед. специалист.

Чл.75.Учителите приемат и предават децата само на пълнолетни членове на семействата им, освен при наличие на писмена декларация от родителя. Когато се налага детето да бъде прибрано от непознати за учителките лица, родителят предварително уведомява за това.

Чл.76.Не се допуска предаване на деца на:

- Родители, лишени от родителски грижи по съдебен ред;
- Непълнолетни братя и сестри, за които не е подадена писмена декларация от родителя;
- родители във видимо нетрезво състояние.

Чл.77.Вземането на дете на обяд се разрешава само по уважителни причини, след писмено уведомяване от родителя.

Чл.78.Сутрешния прием и предаване на децата при подходяща температура и сухо време се осъществява навън.

Чл.79.Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха над 0 градуса. Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

Чл.80. При прием и предаване на децата не се разрешава въвеждане от родителите в двора на детското заведение на домашни любимци, както и тяхното завързване на оградата на градината.

Чл.81. Забранено е приемането и предаването на деца през оградата на детската градина, както и пускането им сами от входа. Учителите и мед. сестри носят пълната отговорност за детето от момента на предаването им от придружаващия го възрастен.

Чл.82. (1) При наличие на спор за упражняване на родителските права, родителите писмено информират директора и учителите/мед.сестри в групата. Уведомителното писмо трябва да е придружено със съответните документи/влязло в сила бракоразводно решение или привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, мерки за защита, споразумения и др./ Информацията е необходима, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина, да получава информация за неговото физическо и психическо развитие, да провежда срещи с детето на територията на детската градина.

(2) При липса на уведомително писмо, придружено със съответните документи, никой от родителите няма право да предявява претенции към персонала на ДГ за ограничаване правата на другия родител.

(3) Персоналът в детската градина не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въвлечен в проблеми, чието разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

Чл.83. Служителите на ДГ "Вълшебство" нямат право да обиждат и унижават под какъвто и да е предлог децата и техните родители.

Чл.84. Децата се предават на родителите в добър външен вид.

Чл.85. Сутрин след приемане на детето, както и вечер след издаването му от учителя, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното и пространство. Не се допуска застояване на родител и дете или група от родители на площадките и зелените площи в ДГ, с оглед безопасността на останалите деца.

Чл.86. (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.87. (1) Издаването на децата е до 18.00ч.

(2) При неявяване на родител до края на работното време, учителят няма задължение да го води до вкъщи. Ако по своя воля реши да го направи, не е допустимо да го оставя на непълнолетни лица или съседи.

(3) За случаи на неприбрани до края на работното време деца, се уведомява писмено директора. При констатирано системно оставяне на детето/повече

от три пъти за една учебна година/ след края на работния ден се пристъпва към уведомяване на дирекция „Закрила на детето”.

Чл.88. При промяна на местоживеене, работно място, личен лекар на детето или телефони, родителите своевременно уведомяват учителите.

Чл.89. При първоначално приемане на детето в групата родителите подробно информират учителките и мед.специалист за проблеми в здравословния и психически статус на детето си, алергии или непоносимост към храна. Информацията обслужва комфортното и безопасно пребиваване на детето в групата и има конфиденциален характер.

Чл.90. Не се допуска внасянето на лекарства, включително витамини, сиропи, капки и хранителни добавки. В случай на нужда /за хронично болни и алергични деца/ се разрешава да се внесе еднократна доза, която се оставя на мед.специалист.

Чл.91. Забранено е внасянето на хранителни продукти и шишета с напитки. За рождени, именни дни и други празници на децата се разрешава внасянето на торта, придружена със сертификат, пакетирани бонбони, сладкиши, натурални сокове в кутии, с отразен на опаковката срок на годност и без консерванти.

Чл.92. Забранено е внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки/които могат да бъдат погълнати/, както и остри и опасни за децата предмети. Родителите се задължават редовно да преглеждат раниците и гардеробчетата на децата за такива предмети.

Чл.93. Персоналът на детското заведение не носи отговорност за внесените повредени или загубени златни бижута и играчки на децата.

Чл.94. Не се допуска внасяне и използване на мобилни телефони от децата по време на престоя им в детската градина.

Чл.95. Детската градина няма задължение да охранява и опазва оставените в дворното пространство детски колички, триколки, велосипеди и др.

Чл.96. Не се допуска оставяне от родителите на каквито и да е лични вещи/играчки, возила и др./ във фойетата на ДГ поради затрудняване на дезинфекцията и възпрепятстване на свободното движение през изходите за евакуация.

Чл.97. При обявяване на извънредно положение или извънредна епидемична обстановка директорът, със своя заповед, може да променя установените с този правилник правила на прием, издаване и престой на децата, организация на работа и пропускателен режим до края на извънредната ситуация, съобразно указанията на здравните и висшестоящи органи.

Хранене

Чл.98.Храненето като момент от дневния режим на децата трябва да бъде използван за съвместна възпитателна работа на учителката и помощник възпитателката, с цел изграждане на навици и култура на храненето.

Чл.99.В детската градина храната се приготвя според изискванията на АКХ, при спазване изискванията на Наредба№6 от 10.08.2011г. на МЗ за здравословното хранене на децата на възраст от 3до 7 години в детските заведения и Наредба №2 от 07.03.2013г. за здравословната хранене на децата от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни.

Чл. 100. Здравословното хранене на децата на възраст от 1 до 7 години 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.101. Децата се хранят 4 пъти дневно закуска, подкрепителна закуска, обяд и следобедна закуска.

Чл.102. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

Чл.103.От кухненския персонал се спазват строго изискванията, отнасящи се до начина на приготвяне на храната, предварителната подготовка на продуктите, а рисковите ястия се изключват от менюто.

Чл.104.ДГ има въведена НАССР система за контрол на качеството и безопасността на храната, приготвяна в кухненския блок.

Чл.105.Контролът за качеството на продуктите и приготвената в кухненския блок храна се осъществява ежедневно от мед.сестра.

Чл.106.Отговорност за влагането на продуктите, за количеството и качеството на приготвената храна, както и правилното разпределение носи гл. готвач.

Чл.107. (1)Менюто /за яслени и градински групи/се изготвя ежеседмично от мед.сестра, гл.готвач и ЗАС, след което се утвърждава от директора. За сведение на родителите менюто се изнася на двата входа на ДГ.

(2)Корекции в менюто се правят само при невъзможност да бъдат доставени необходимите продукти.

Чл.108.Продуктите се получават ежедневно от 12.45 до 13.00ч. по заявка от склада от комисия: дежурен учител, готвач и ЗАС. Дежурната учителка удостоверява с подписа си съответствието между претеглените продукти и грамажа им в требвателния лист.

Чл.109.Храната в групата се разпределя от пом.възпитателя под контрола на учителката. Мед. сестра всекидневно контролира как се приема храната от децата.

Чл.110.От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 72часа.

Чл.111.В случай, че детето е закувало у дома или по пътя към детската градина, родителите уведомяват учителя за това, което е консумирано.

Чл.112.Безплатна храна получават персонала в кухненския блок, пом.възпитателите и ЗАС.

Чл.113.След приключване на работния ден, кухненския персонал оставя кухненския блок в изряден чист вид и напуска детската градина през централния вход.

Чл.114.Входа на кухненския блок към двора се отключва само при зареждане с хранителни продукти и консумативи от фирмите доставчици.

Чл.115.Забранено е:

-Влизането в кухненския блок на персонал, с изключение на мед.сестра домакин, директор и дежурен учител;

-Влизането на външни лица в кухненския блок, включително роднини на персонала;

-Изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция. Не се разрешава вземането на храна за въщи на требвани деца.

Детски отдиx и туризъм

Чл.116.Детски отдиx и туристически пътувания се организират и провеждат от детската градина по инициатива на учителите и по желание на родителите, при спазване изискванията на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, иницирани от детските градини, училищата или центровете за подкрепа на личностното развитие.

Чл.117.(1)Организираните туристически пътувания се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на детска градина.

(2) За всяко туристическо пътуване, директорът на детската градина:

1. получава информацията по ал. 80 от Закона за туризма, надлежно входирана с придружително писмо от туроператор.

2. сключва договор с регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора”.

3. издава заповед за провеждане на туристическо пътуване.

4. организира и контролира:

а) писменото уведомяване на родителите/настойниците на децата за всички условия на пътуването и провеждането на туристическото пътуване;

б) даването на съгласие в писмена форма от родителите, настояниците, за участие на детето в съответното туристическо пътуване;

в) провеждането на инструктаж на децата и на техните родители/настойници за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване.

5. заверява с подпис и печат списък на децата с данни за трите имена, дата и година на раждане, група.

6. командирова служителите на детската градина, определени за провеждането на туристическото пътуване съгласно Наредбата за командировките в страната.

7. изисква предоставяне от родителите на документ от личен лекар на всяко дете, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен, както и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.

(3) За изпълнение дейността по ал. 2, т. 4, директорът на детската градина изпраща на родителите/настойниците уведомление по образец. В случай на съгласие от тяхна страна уведомлението се подписва и се връща на директора на детската градина.

(4) За персонал, обслужващ провеждането на туристическите пътувания, се определят учители, пом. възпитатели, и медицински специалисти по преценка на директора.

1. Броят на персонала се определя съобразно броя, и специфичните нужди на децата, както следва: един възрастен на всеки 5-7 деца.

2. За всяка възрастова група се определят лица за ръководители на групата, като директорът на детската градина определя един от тях за главен ръководител на групата.

(5) За участие в туристическите пътувания не се допускат деца или ученици, които са:

1. с декомпенсирани хронични заболявания;
2. контактни на заразни болести;
3. заболели от заразни болести;
4. ненавършили тригодишна възраст.

(6) Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал, както и представителят на туроператора носят отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им, до връщането им на родителите. Чл. 14.

(7) Туроператорът, съвместно с главния ръководител на групата предприемат мерки за опазване живота, здравето и сигурността на децата в зависимост от специфичните условия на туристическото пътуване и мястото на провеждането му.

(8) Туристическите пътувания на деца с автобусен транспорт се извършват в светлата част на денонощието.

(9) Маршрутът и времето за пътуването се съгласуват писмено в договора между туроператора и директора на детската градина.

(10)Превозът с автобус на детски групи се извършва в съответствие с изискванията на Закона за автомобилните превози, Закона за движението по пътищата и издадените въз основа на тях подзаконови нормативни актове.

(11)Храненето на децата по време на туристическите пътувания се извършва при спазване на Наредба № 6 от 2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения

(12)Храненето на децата по време на туристическите пътувания може да се извършва само в обекти, регистрирани по реда на Закона за храните или с храна, приготвена в кухненския блок на детската градина.

(13)Документацията за организираните детски пътувания се съхранява от администрацията на детската градина най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

Чл.118.При напускане на детската градина за участие в разходки, спортни и други празници и развлечения и др.се изисква писмена декларация за съгласие от родителите и заповед на директора. Децата се придружават от учителя на групата и пом.възпитател. Освен при разходка, за всички други прояви се осигурява и присъствието на мед. сестра.

Чл.119.Строго се спазва изискването учителката и мед. сестра да следят за признаци на физическа и психическа преумора, тъй като те се проявяват твърде индивидуално в предучилищна възраст и се влияят от емоционалните преживявания на отделното дете, както и да ги предпазват от внезапно възникнали опасности, застрашаващи здравето и живота им.

Чл.120.При участие в спортни прояви се изисква мед. бележка от личния лекар за проведен основен медицински преглед и разрешение за включване в съответната проява.

Чл.121.При излизане извън детската градина, учителката носи палка „Стоп!Деца!“ и следи за безопасното движение по улиците. Пом.възпитателят се движи с последните деца от групата и следи да не се допусне отделяне на дете от групата. На първото и последното дете в строя се облича светлоотразителна жилетка.

Чл.122.Туристическите пътувания на децата се финансират от родителите.

Раздел трети

Медицинско обслужване

Чл.123.Медицинското обслужване в детското заведение се осъществява от мед. сестра, която носи отговорност и за равнището на хигиенното и санитарно състояние на помещенията в ДГ.

Чл.124.Медицинската сестра осъществява и следните дейности в детската градина:

- 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.Провежда профилактични прегледи за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори в детското заведение.
- 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.Периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно-профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
- 6.При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.
7. Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.
- 8.Организира провеждане на програми за здравно образование.
- 9.Наблюдава физическото развитие и определя физическата дееспособност на децата.
- 10.Участва в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отпих, туризъм и обучение на децата, както и обучение на персонала.
- 5.Организира провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания в детското заведение.
- 6.Изисква от родителите представяне на бележка за проведен годишен профилактичен преглед на детето до края на всяка календарна година.
- 7.Води и съхранява документацията на здравния кабинет и здравните досиета на децата.
- 8.При симптоми на заболяване/температура, хрема, кашлица, обрив и др./ уведомява родителите и личния лекар.
- 9.Изнася на родителските табла по групи здравна, профилактична и др. информация.
- 10.Извършва дейности по оказване на първа и долекарска помощ.
- 11.Участва в изготвяне на седмичните менюта.

Чл.125. Медицинските сестри в яслениите групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл.126. За всяко дете се води лична здравна карта.

Чл.127. Пред двата входа на ДГ мед.сестра осъществява сутрешен филтър на децата, както следва:

- понеделник, сряда и петък-на централен вход
- вторник и четвъртък – източен вход

Когато приключи филтърът по график, мед.сестра осъществява филтър и

на децата от непроверените групи от другия вход.

Чл.128. Не се допуска прием на болно дете, дете с признаци на заболяване-секрети, кашлица, температура, обриви и др.

Чл.129. Родителите на децата са задължени да уведомят мед.сестра и екипа на групата, в която е прието детето за установени алергии, непоносимост към храна и хронични заболявания.

Чл.130. Не се допуска внасянето на лекарства, включително витамини, сиропи, капки и хранителни добавки. В случай на нужда /за хронично болни и алергични деца/ се разрешава да се внесе еднократна доза, която се оставя на мед.специалист.

Чл.131. При установяване на здравна неразположеност, болното дете се изолира и за него се грижи мед.сестра до идването на родителя или спешна помощ.

Чл.132. В случай на необходимост по преценка на мед.сестра се извиква родителя, личния лекар или спешна помощ. При отсъствие на сестрата преценката се прави от учителката, на която е поверено детето.

Чл.133. Когато за детето е извикан екип на спешна помощ и се налага транспортирането му до болнично заведение, медицинската сестра, а в нейно отсъствие учителя в групата/след предаване на останалите деца на учител от съседна група/, задължително придружават детето до идване на родителите.

Чл.134. При установяване на заразно заболяване се преустановява приемът на нови и отсъствали деца в съответната група, или се спира дейността на групата по предписание на здравните власти до изтичане на карантинния период.

Раздел четвърти

Права и задължения на участниците в предучилищното образование

Учители

Чл.135. Длъжности на педагогически специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл.136. Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител

Чл.137. Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата.

Чл.138. (1) Учителите имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
- да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.
- да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи;
- свободно да избират методи, форми и подходи на педагогическо взаимодействие и да носят отговорност за резултатите от образователния процес;

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(3) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си с решение на ПС и със заповед на директора.

Чл.139. Учителите имат следните задължения:

- да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование;
- да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от ДГ;
- да зачитат правата и достойнството на децата, колегите си и родителите и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
- да отговарят за предоставената им материално-техническа база и да мотивират децата и родителите им за опазването и обогатяването и;
- да изпълняват задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование, вътрешните правилници на ДГ и в длъжностната се характеристика;
- да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа;
- да изпълняват решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на РУО и МОН;
- да повишават професионалната си квалификация;

-да спазват Закона за защита от дискриминация и да предприемат ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на работното място;

-да подават незабавно първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето за случаите, при които има жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на детската градина.

Чл.140.Учителят не може:

-да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

-да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на Педагогически съвет и съвещания.

-да разпространява поверителна информация за децата и семействата им.

Помощник-възпитатели

Чл.141. Помощник-възпитателят е длъжен да:

-осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия;

-активно да помага детската учителка при организацията на педагогическия процес;

-да спазва стриктно всички изисквания по безопасност и охрана на труда;

-да разговаря с децата тихо,спокойно на книжовен български език;

-да спазва колегиална и професионална етика;

-съвместно с учителката носи отговорност за опазване здравето и живота на децата.

-да подават незабавно първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето за случаите, при които има жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на детската градина.

Чл.142. Помощник-възпитателя няма право:

-да използва възпитателни цели и средства, които противоречат на човешките права и свободи/физически и морални наказания, заплахи, насилия, прекалени ограничения и др./;

-да дава сведения за децата, без това да бъде съгласувано с учителката на групата;

-да разпространява поверителна информация за децата и семействата им.

Родители

Чл.143.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.144.Родителите имат право:

- 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;
- да се срещат с директора на детската градина и учителите в предварително уговорено, удобно за двете страни време;
- да се запознаят с педагогическа система в детската градина;
- да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
- най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието, и с личностното развитие на децата им;
- да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
- да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;
- да водят и вземат децата си и извън установеното време, но само в рамките на работния ден и след предварително уведомяване на учителката на групата;
- да посещават, след договорка с учителите, организирани възпитателно-образователни дейности с децата;
- да получават компетентна педагогическа помощ от учителите;
- при отправена покана от педагогическия екип да се включват в организацията и участват в провеждането на съвместни празници, мероприятия, отдых с децата и колектива на ДГ”Вълшебство”;
- да подпомагат дейността на ДГ със средства, идеи, материали, труд;
- да избират за децата си допълнителни педагогически услуги – изучаване на английски език, народни, модерни танци, изобразително изкуство и др., които заплащат извън таксата за ДГ;
- да бъдат награждавани за активно участие, партньорско, взаимодействие и принос за развитие на общността по решение на ПС;
- при неудовлетвореност, да търсят информация, да подават сигнали и жалби в реда: учител, директор, Община, РУО Бургас, МОН и др.

Чл.145. Родителите са длъжни:

- да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
- редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на установените правила;
- да се запознаят и да спазват Правилника за дейността на ДГ”Вълшебство”, което удостоверяват с подписа си в нарочна декларация;
- да присъстват на родителските срещи;
- да плащат в срок дължимите такси;

- да осигуряват на децата си необходимите дидактични пособия и материали за осъществяване на предучилищното образование;
- да предават лично на учителките децата си, да не ги пускат сами от входовете или улицата;
- след вземане на децата си , да напускат двора на детското заведение;
- при повикване за заболяване или неразположение на децата им, да се явят до 1 час в детското заведение и потърсят лекарска помощ;
- да водят децата си чисти, неопаразитени, в добър естетически вид и без признаци на заболяване;
- да предоставят на медицинското лице информация за извършените задължителни имунизации на децата им, както и талон за профилактичен преглед до края на всяка календарна година;

Чл.146. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на компетентностите, предвидени в ДОС за предучилищно образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето, както и да осигуряват присъствие на детето си в определеното от ДГ време и час за проследяване на развитието му.

Чл.147. Родителите нямат право:

- да накърняват с поведението си достойнството и авторитета на персонала, да уронват с преднамерени действия авторитета на детското заведение, като разпространяват непотвърдени и недоказани данни;
- да влизат в пререкания с учителите и персонала пред децата и други присъстващи.
- възражения и консултации се правят на заявена среща след 17.30ч., в определените със заповед на директора часове за консултации или се обръщат към директора.

деца

Чл.148. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават, социализират и обучават при условия, които гарантират:

- равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.
- техните права, свобода и сигурност
- зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето, възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност.
- приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл.149. Децата имат следните права:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Раздел пети

Организация на задължителното предучилищно образование

Чл.150.Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпване в първи клас и не по-рано от годината, в която детето навършва 5 годишна възраст.

Чл.151. Подготовката на децата за училище в ДГ се осъществява:

- 1.в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета група и четвърта групи;
2. при необходимост – в смесени възрастови групи.

Чл.152. (1)Задължителното предучилищно образование е безплатно.

(2)Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджети се използва материалната база на детската градина за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

Чл.153. (1)В срок до края на месец февруари на всяка година директорът писмено уведомява всеки родител на дете от втора група за предстоящото задължително предучилищно образование през следващата учебна година с цел:

- информирание на родителите;
- проучване на намеренията им за избор на институция, в която ще бъде осъществено задължителното предучилищно образование на детето им;
- заявяване на необходимите познавателни книжки и учебни помагала за подготвителна група;

(2)В срок до 10март родителите попълват декларация/*по образец*/при условие, че детето ще осъществи задължителното си предучилищно образование в ДГ, или уведомление/*по образец*/при избор на друга институция.

Чл.154. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишни 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.155. Учебното време в подготвителната група започва на 15.09. и продължава до 31.05. на следващата календарна година година.

Чл.156. Учебното съдържание е разпределено в 31 учебни седмици, съответно 15 за първото и 16 за второто полугодие.

Чл.157. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл.158. 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.159. 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.160. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Изборът на помагалата се извършва от учителите на съответната група, в съответствие с програмната система на детската градина, съгласува се с Обществения съвет и се приема на ПС.

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

(4) Учебните помагала се предоставят еднократно за една учебна година.

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

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

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

Чл.161. В началото на учебната година децата, подлежащи на задължително предучилищно образование се вписват в книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 години.

Чл.162. (1) Децата от подготвителните групи могат да отсъстват от детската градина само по уважителни причини:

- заболяване, удостоверено с медицинска бележка;

- по семейни причини до 10 дни за периода 15.09.- 31.05. със заявление от родителя.

(2) Детската градина проследява броя и причините за отсъствията на всяко дете и при необходимост/повече от 3 неизвинени отсъствия/ установява контакт с родителите.

Чл.163.Преместването на дете от подготвителната група става с удостоверение за преместване, което се издава от предаващата и се съхранява в приемащата институция.

Чл.164.(1)В 14 дневен срок преди края на учебното време, учителите от четвърта подготвителна група установяват готовността на детето за училище.

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

Чл.165. (1)Завършването на подготвителна група-бг. се удостоверява с удостоверение за завършена подготвително група, което се издава до 31май, вписва се в Книга са издадените удостоверения и се връчва лично на родителя/настойника на детето срещу подпис.

(2)В удостоверението за завършена подготвителна група се описват резултатите от оценка на риска от обучителни затруднения, резултатите по образователни направления, готовността на детето за постъпване в първи клас и при необходимост се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие

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

Чл.166.При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

Чл.167.Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включване в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование може да бъде отложено с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Раздел шести

Съдържание на предучилищното образование и организация на учебния ден

Възпитателно-образователен процес

Чл.168.(1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

Образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;

2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;

4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;

5. запазване и развитие на българската образователна традиция;

6. хуманизъм и толерантност;

7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;

8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;

9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;

10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;

11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

(2) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.169. Детската градина осигурява среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл.170. Децата, постъпили в яслените групи, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие.

Чл.171. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

2. придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите по ал. 1, т. 2 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.

Чл.172. (1)Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл.171(2);
2. да отчита спецификата на детската градина и на групите;
- 3.да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

Чл.173. (1)Педагогическото взаимодействие с децата и спазването на рационален дневен режим е дело на целия персонал на детската градина. Ресорът на дейности е описан подробно в длъжностните им характеристики.

(2) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(3)При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл.172(2).

(4)Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл.174.(1)Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл.175.(1)Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите по чл.167.

(3)Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4) Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

(5) 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. 176. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл.171, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в детската градина, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Чл.177. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл.178. (1) Престоят на децата в детската градина се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуални потребности, както и съгласно прилаганата програмна система и годишния план, приет в началото на учебната година.

(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) В почасовата организация се организират основни форми, 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.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация.

Чл.179.(1) При преустановяване на присъствията на децата със заповед на кмета на общината по време на извънредна ситуация или епидемична обстановка и не се осъществява обучителен процес, учителите подпомагат децата за придобиване на умения и компетентности чрез работа с родителите през платформи, приложения, фейсбук групи, ел.поща или по друг подходящ начин.

(2) За целта се предоставят разработени материали, видеа, аудиофайлове и др., с помощта на които чрез игрови ситуации въкъщи децата развиват логическо мислене, комуникират, творят и поддържат физическа

активност. Обратна връзка по изпълнение на различните дейности е по желание на родителите, които могат да споделят продукти от дейността на децата, отговори на задачи и впечатления.

(3) Учителите дават препоръки, правят разяснения и отговарят на родителски въпроси, споделят идеи за конструктивна, изобразителна и приложна работа, насочват към дидактични игри, образователни ресурси и други източници на информация, предоставят идеи за отбелязване на дати от празничния календар.

(4) В процеса на дистанционно обучение не се работи с децата пред екран. В задължителните предучилищни групи, с изричното желание и съгласие на родителите може да се работи пред екран, но не повече от 20-30 минути дневно.

Чл.180. Използваните в предучилищното образование учебни помагала и познавателни книжки са одобрени от МОН. Изборът им се прави от учителите на групата при съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина и се приема от ПС, след съгласуване с училищното настоятелство и обществения съвет на детската градина. Решението се взема за всяка учебна година.

Чл.181. На първата родителска среща в началото на учебната година, учителите запознават родителите с вътрешните правилници на детското заведение, съдържанието на компетентностите по ОН, както и необходимите им през учебната година: учебна литература, индивидуални пособия за възпитание, обучение и игра. Родителите приемат решение за финансовото им обезпечаване и подпомагане/как, с какво и колко/. На всяка родителска среща се води протокол, подписан от родителския комитет.

Чл.182. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група всяка година, в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите в съответствие с методите и формите на педагогическо взаимодействие и отразява съответствието с очакваните резултати по ОН.

(3) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

4) Учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

(5) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(6) Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите при изписване на детето с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие

Чл.183. Задължение на учителките е да възпитават и обучават децата по безопасност на движението, като провеждат минимум пет педагогически ситуации през учебната година по утвърдената за съответната група програма и ежедневни петминутки по БДП.

Чл.184. Взаимодействието с децата се основава на принципите на позитивното общуване, зачитане на детската индивидуалност и стимулиране на активността на детето.

Чл.185. По време на сън задължително се осигурява тишина и спокойствие в спалното помещение, като не се допуска събиране на учители и пом.възпитатели в него, разговори и коментари между тях.

Чл.186. В организационно-педагогическата работа на ДГ”Вълшебство” се осъществяват съвместни форми на работа с Училищното настоятелство, Обществения съвет и останалите родители по посока на:

- привличане на семейството за участие в организационната и педагогическа работа на детското заведение;
- естетизация и обогатяване на материално-техническата база;
- поставяне на взаимоотношенията директор-учител-дете-родител в позиция, характеризираща се с уважение, доверие, сътрудничество и взаимопомощ.

Чл.187.(1) В ДГ”Вълшебство” могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги по желание на родителите или настойниците срещу заплащане, съобразно интересите и потребностите на децата. За участие на децата им в сформираните временни групи за реализиране на педагогически услуги, родителите заплащат обявените такси на ЗАС.

(2) Допълнителните услуги се определят съобразно заявеното желание на родителите, приемат се на заседание на ПС и се утвърждават от директора.

(3) Училищното настоятелство сключва граждански договор за извършване на педагогическа услуга с ръководителите на допълнителните дейности, а отстъпките от събраните такси се превеждат от ЗАС по сметката на настоятелството. Решение за изразходване на събраните средства се взема на заседание на Настоятелството.

(4) Включването и преустановяването на посещението на допълнителна дейност става целогодишно с писмено заявление по образец, подадена от родителите.

(5) Ръководителите на допълнителни дейности, пожелани от родителите срещу заплащане, спазват строго седмичното си разписание и правилниците на детската градина. Приемането и връщането на децата става лично от и на учителката на групата. Не се допуска движение на деца по коридорите без придружаване от учителя, отговарящ за допълнителната услуга.

Приобщаващо образование

Чл.188. Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане

и подкрепя на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца, чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на ДГ. Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 ЗПУО.

Чл.189. На децата се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им, съобразно **Наредба за приобщаващо образование.**

(1) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(2) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие в предучилищното образование

Чл.190. Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование.

Чл.191. Ранното оценяване по т. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина и включва:

- ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
- определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;
- определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:
 - а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;
 - б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;
 - в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;
 - г) наличие на изяви силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл.192. Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

- Оценяването по т.3 се извършва чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения, индивидуално за всяко дете с

писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

- След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

- В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

- Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

Чл.193. На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи на детската градина, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл.194. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата, в началото на всяка учебна година директорът определя със заповед Координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата. */Приложение №1 Програма за приобщаващо образование/*

Чл.195. Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите в ДГ и включва:

- екипна работа между учителите в групата и други педагогически специалисти

- допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

- занимания по интереси;

- грижа за здравето;

- поощряване с морални и материални награди; */Приложение №2 Система за поощряване на децата с морални и материални награди в ДГ "Вълшебство"/*

- дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

- ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

Чл.196. В случаите, когато дете получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето и учителите в групата на детето, запознават родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето.

Чл.197. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

- със специални образователни потребности;
- в риск;
- с изявени дарби;
- с хронични заболявания.

1. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

2. Оценката по т. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете по чл. 187, ал. 2 ЗПУО, в чийто състав влизат учителите на групата, в която е детето и съответни специалисти-ресурсен учител, логопед и др.

3. Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране - силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

4. За извършването на оценката родителят представя следните документи:

- заявление до директора;
- статуси от проведени предварителни изследвания и консултации - психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог - при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето.
- всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето

- протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването - при деца с хронични заболявания.

5. Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни, или по всяко друго време през учебната година, ако се установи необходимост от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на необходимостта. На децата с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на необходимостта от извършване на оценка.

6. В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава

необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

7. Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.

8. В случаите по т. 6 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.

9. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 ЗПУО, изготвен за съответното дете.

10. Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.

11. Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето.

Изграждане на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда

Чл.198. Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина се основава на обща институционална политика и е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

Чл.199. Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

Чл.200. Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

Чл.201. Разработва се и се приема на педагогически съвет Механизъм за превенция и интервенция на насилието и тормоза в ДГ „Вълшебство“. С него се регламентират целите и задачите по отношение на превенцията на насилието и се определят отговорности и процедури за действия при възникнали ситуации на насилие и тормоз.

Мерки за реализиране на сигурна образователна среда

Чл.202. Създаване на координационен съвет

Със заповед на директора за всяка учебна година се определя състава на координационния съвет, който включва педагогически специалисти и родители.

Координационният съвет отговаря за планиране, проследяване и координиране на усилията за справяне с тормоза и насилието.

Чл.203.Оценка на ситуацията

Оценката се осъществява от координационния съвет в началото на всяка учебна година след дискусии с учителите по групи и родителите, използване на анкети, въпросници и др. по преценка на координационния съвет. Съдържа информация за информираността на заинтересованите страни по темата за насилието и тормоза, видовете и формите на насилие и тормоз, които се наблюдават в ДГ, къде и как се проявяват, как е реагирано на тях и какви мерки следва да се предприемат, за да бъде реакцията ефективна.

Оценката се представя на тематичен педагогически съвет с участието на всички заинтересовани страни. При необходимост резултатите се обсъждат и на родителски срещи.

Чл.204.Изготвяне на план за превенция и интервенция на насилието и тормоза

Планът се изготвя и реализира от координационния съвет и се утвърждава от директора за всяка учебна година. Той включва всички дейности по превенция и интервенция за ДГ и групите с очертани срокове за изпълнение и отговорници.

Чл.205. Въвеждане на дневник за регистриране на получени сигнали и възникнали случаи на насилие и тормоз.

Правила на поведение в общността за осигуряване на сигурна образователна среда

Чл.206.Учители в ДГ“Вълшебство“

- 1.Познават Механизъм за превенция и интервенция на насилието и тормоза в ДГ“Вълшебство“ и дейностите по информиране, превенция и интервенция.
- 2.В началото на всяка учебна година провеждат проучване на ситуациите на насилие и тормоз в групата си чрез анкети, дискусии и др. с деца и родители. Представят и анализират събраната информация и впечатленията си с членовете на координационния съвет.
- 3.С помощта на децата приемат правила и ценности на групата.
- 4.Оформят приетите правила на постери, поставят ги на видно място в групата и следят за тяхното спазване.
- 5.Запознават децата с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз и насилие.
- 6.Реагират на всеки опит за насилие над дете от групата, съгласно утвърдените процедури и правила.

7. Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз и насилие. Попълват дневника при възникнал случай на насилие и тормоз и участват в обсъждането му в координационния съвет.
8. Провеждат целенасочена политика за превенция на насилието между децата, като използват всички форми на педагогическо взаимодействие и всички режимни моменти. Участват активно в изпълнение на заложените в годишния план за превенция и интервенция на насилието дейности.
9. Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.
10. Съдействат за включването на родителите в дейностите на ниво група и ДГ.
11. Поощряват и развиват поведение на взаимопомощ и сътрудничество.
12. Участват в квалификационни дейности по темата.
13. Познават и спазват Етичен кодекс на общността.

Чл.207. Помощен персонал в ДГ “Вълшебство”

1. Познават “Механизъм за превенция и интервенция на насилието и тормоза в ДГ “Вълшебство” и дейностите по информиране, превенция и интервенция.
2. Полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в съответната група.
3. Подпомагат учителите при реализиране на дейностите по превенция и интервенция на насилието и тормоза.
4. Съобщават за наблюдавани актове на насилие между и над децата на учителите и директора.
5. Познават и спазват Етичен кодекс на общността.

Чл.208. Родители

1. Провеждат задълбочени разговори с децата си по темата за насилието и тормоза и последиците от такива прояви.
2. Следят за признаци на упражнено насилие и тормоз над децата им.
3. Незабавно уведомяват ръководството на детската градина, ако станат свидетели на прояви на насилие и тормоз.
4. Активно съдействат за спазване от децата на правилата на групите и възпитаване у децата си на толерантност, уважение и търпимост.
5. Изграждат модели на мирно разрешаване на конфликти и съдействат за преодоляване на агресивно поведение на децата.
6. Познават и спазват Етичен кодекс на общността.

Чл.209. Правила за поведение на децата в ДГ “Вълшебство”

- 1.Децата в групата са най-добри приятели.Те се уважават, говорят учтиво и любезно.
- 2.Поздравяват с „Добро утро“ и „Добър ден“ хората, които работят в детската градина.
- 3.Поздравяват децата от групата със “Здравейте! Радвам се да ви видя“.
- 4.На учителите, директора и непознатите хора се говори на „Вие“. Поведението е учтиво и уважително.
- 5.Говори се тихо и с усмивка.
6. Ползват на вълшебни думички като МОЛЯ,БЛАГОДАРЯ,ИЗВИНЯВАЙ и други.;
- 7.Подреждат играчките и материалите, с които работят , опазват играчките и мебелите;
- 8.Движението в занималнята е спокойно и внимателно, не се хвърлят вещи и предмети, не се нараняват и бият.
- 9.Спазват културно-хигиенните правила.
- 10.Спазват се правилата на играта. Искане за съгласие или се отправя покана: /“Може ли и аз да играя?, „Моля те, ела да играем“ „Може ли да ми дадеш тази играчка“/
- 11.Не се използват груби и обидни думи.
- 12.Не се вземат чужди вещи без позволение.
- 13.Не забравят, че във филмите героите се бият „наужким“ и не се опитват да повтарят действията им в игрите с децата, защото ще се наранят.
- 14.Децата уведомяват учителя или пом.възпитателя за своите нужди и желания.
- 15.За нарушаване на правилата се съобщава на учителя.
- 16.Децата може да поискат и да получат помощ от учителя или помощник-възпитателя, когато се затрудняват/“Моля, помогнете ми да...“/
- 17.Казва на възрастните всичко, което го тревожи, ако изпитва страх или ако някой го обижда или наранява.
- 18.Детето тръгва от детската градина, след като се обади на учителката си. Казва „Довиждане“ на децата и учителката.
- 19.Не приема лакомства и подаръци от непознати хора, без разрешение от възрастен.
- 20.Никога не тръгва с непознати хора и без да се обади на учителката.
- 21.Движи се заедно с другите деца и не се отклонява от групата.
- 22.Важно! Тялото е важно и неприкосновено. Може да сподели с родителите си или учителите, ако поведението или действията на непознат го притеснява или не му е приятно. Казва „НЕ“ ако някой го докосва по начин, който го кара да си притеснява, да се чувства неприятно и неудобно. Казва „Не ме докосвай! Това не ми харесва!“ Не пази това в тайна и го съобщава на родителите си и на учителите

Чл.210.Организация на учебния ден

7.00-8.30ч - прием на децата, сутрешен филтър, дейности по интереси
8.30-8.45ч.- утринна гимнастика
8.45-9.15ч - закуска
9.15-10.30ч.- педагогически ситуации през учебно време
 -допълнителни форми през неучебно време
10.30-10.45ч.- подкрепителна закуска
10.45-11.30ч.- допълнителни форми,
 допълнителни педагогически услуги
11.30-12.00ч.- подготовка за обяд и обяд
12.00-12.30ч.- подготовка за сън
12.30-15.30ч.- следобедна почивка и сън
15.30-15.45ч.- следобеден тоалет, ПИ
15.45-16.00ч.- следобедна закуска
16.00-18.00ч.- педагогически ситуации/допълнителни форми, свободни
игри, изпращане на децата

Организация за празниците

Чл.211.Празниците в детската градина се провеждат съобразно празничния календар, с който родителите се запознават в началото на учебната година.

Чл.212.Детската градина кани гостуващи театрални постановки с периодичност, посочена от родителите на първата за учебната година родителска среща. Билетите се заплащат от родителите чрез Настоятелството. Посещението на театралните постановки няма задължителен характер и е по желание на родителите. За децата, които не присъстват на постановката се осигурява подходяща обстановка и придружаващ възрастен.

Тържества на отделните групи:

Чл.213. На тържествата, организирани от групите, присъстват родителите и близки на децата - не повече от двама души за едно дете. На празника могат да присъстват братчета или сестрички на децата, навършили три години.

Чл.214.На празници родителите влизат с изключени мобилни телефони.

Чл.215. В тържествата участват тези деца от групата, които са посещавали ДГ най-малко пет последователни дни преди празника.

Чл.216. Рожденните дни на децата в групите се празнуват по сценарий на екипа между 10.30 и 11.00ч. след приключване на планираните ситуации за деня, без присъствие на родителите и членове на семейството. Родителите могат да предоставят фотоапарат или телефон/таблет за заснемане на празника. На рожденните дни се допуска професионален фотограф или

парти агенция след съгласуване с учителите/мед.сестри и с разрешение на директора.

Общоградински празници

Чл.217. На общоградинските празници /с децата от всички групи в сградата/ не се допускат родители.

Чл.218. По желание на родителите, детската градина осигурява видео заснемане на празника и възможност родителите да се снабдят със запис.

Чл.219. На празници, провеждани на открито могат да присъстват всички желаещи, без ограничение .

Връзки с медиите

Чл.220. Детската градина осъществява връзки с медиите за отразяване на важни събития от живота и дейността и.

Чл.221. Допускане на журналисти от различните медии в сградите и дворните пространства, става с разрешение на директора на детската градина.

Чл.222. Заснемането на деца по време на престоя им в детската градина и публикуването на снимки и видеозапис в медии и интернет пространството става с писменото съгласие на родителите.

Партньорства и комуникации на детската градина

Чл.223. (1) ДГ ”Вълшебство” има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- община Карнобат
- РУО Бургас
- останалите детски градини в общината и страната;
- училищата в града;
- Читалище „Димитър Полянов“
- библиотека;
- Исторически музей;
- Вестник „Карнобатски глас“;
- центровете, които предлагат социални услуги
- РПУ Карнобат, отдел “Пътна полиция“
- отдел Закрила на детето“

Чл.224. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл.225. Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

Раздел седми

Управление и вътрешна организация

Директор

Чл.226.(1) Директорът на детската градина ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната и административно-управленска и финансова дейност.

(2) Детската градина се представлява от директора и само той може да дава информация, да предоставя документация пред външни лица, контролни органи и институции, както и да позволява движение и дейности на лица в ДГ.

Чл.227.Функции :

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи –правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
6. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
7. организира и осъществява приемането, преместването и отписването на децата в детската градина;
8. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
9. подписва документите за преместване на децата и за завършено задължително предучилищно образование;
10. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
11. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
12. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
13. управлява и развива ефективно персонала;

14. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
15. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
16. организира атестирането на педагогическите специалисти;
17. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
18. поощрява и награждава деца;
19. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
20. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
21. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
22. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
23. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
24. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
25. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
26. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
27. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
28. съхранява печатите на детската градина;
29. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
30. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
31. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
32. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.228. Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.229. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

Чл.230. При отсъствие на директора за срок по - малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал

на училището.

Педагогически съвет

Чл.231. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет. 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 медицинските сестри от яслениите групи.

(4) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на Обществения съвет и Настоятелството на заседанията на ПС, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.232. 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 годишния план за дейността на ДГ;
4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
5. приема програма за превенция на ранното напускане на образователната система;
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. определя символи, ритуали и други отличителни знаци на ДГ;
9. проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
10. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.233.(1) Педагогическият съвет се свиква най - малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най - малко 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по - малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на РУО.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол, а взетите решения се вписват в Книга за решенията на педагогическия съвет не по-късно от десет работни дни.

(5) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да присъства на неговите заседания, да се запознава предварително с материалите, които предстои да бъдат разглеждани, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения. Отсъствията от заседание се оправдават по реда, установен от работодателя- при ползване на отпуск за временна неработоспособност и ползване на платен и неплатен отпуск.

(6) Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Постоянно действащи комисии и екипи

Чл.234. Общо събрание на колектива

(1) Състав: всички служители в ОДЗ.

(2) Дейност:

- обсъжда Правилник за дейността; ПБУВОТ; Функционални графици;
- взема решение за средствата за СБКО;
- избира състава на ГУТ;
- получава информация за промени в трудовото възнаграждение на служителите от ДГ и изпълнението на бюджета;
- взема решения с обикновено мнозинство;
- отчита решенията си в специална протоколна тетрадка, която се съхранява от персонално избран протоколчик.

Чл.235. Екип за вътрешно- квалификационна дейност:

(1) Състав: три учителки, едната от които е главен учител;

(2) Дейност:

- изготвя план за квалификационната дейност;
- проучва, организира, и съдейства за осъществяването на квалификационна дейност;
- подпомага изготвянето на годишен план;
- оказва помощ на директора при планиране и организиране на дейността на ДГ;
- подпомага и консултира методическата дейност на учителите;
- организира събирането, картотекирането и внедряването на добри педагогически практики;
- инициира и съдейства за популяризирането на добри педагогически практики на ДГ в специализирани издания и научни конференции и други педагогически форуми;
- координира дейностите по разработване и изпълнение на проекти;
- проучва и информира колегията за новостите в педагогическата теория и

практика;

- осъществява контакти с други детски градини и образователни институции за обмяна на опит;

- организира наставническа дейност;

- протоколира заседанията си и проведената квалификационна дейност;

(3) Отчита дейността си пред директора и педагогически съвет.

Чл.236. Комисия по хигиена и контрол

(1) Състав: мед.сестра, две учителки.

(2) Дейност:

- извършва проверки във всички групи на детската градина и общи части и прави констатации за текущото хигиенно състояние и спазването на функционалните графици от непедagogическия персонал;

- внося предложения до директора за подобряване факторите на средата-температура, осветеност, влажност;

- проверките се извършват най-малко 2 пъти в месеца по график, изработен от председателя на комисията.

- констатациите се вписват в индивидуални протоколи.

(3) Отчита дейността си на директора ежемесечно и пред педагогическия съвет при поискване.

Чл.237. Екип по художествено естетически дейности

(1) Състав: По една учителка и мед.сестра от група

(2) Дейност:

- изготвя проект на празничен календар;

- планира,организира и координира общите празнични и концертни изяви на ДГ;

- сформира временни екипи за подготовка и изпълнение общите празници;

- внося идеи и организира тяхното осъществяване;

- отговаря за тематичната и постоянна украса на ДГ;

- организира заложените в плана изложби;

- отговаря за обогатяването и съхраняването на празничните облекла и реквизити.

(3) Дейността му се извършва по изработен от екипа план и се отчита на в писмен вид пред ПС на полугодие и в края на учебната година.

Чл.238. Екип по финансови въпроси

(1) Състав: две учителки, един пом.възпитател и ЗАС. Резервен състав от една учителка и пом.възпитател.

(2) Дейност

- осъществява процедурата по приемане на парични и предметни дарения

- изготвя и подписва приемо-предавателни протоколи за получените дарения и начина на разпределянето им;

- издава свидетелства за дарение;

- вписва получените дарения в Книга за регистриране на даренията;

- осигурява внасянето на:

- паричните дарения по сметката на Община Карнобат и завеждането на предметните дарения в инвентаризационните описи;
- отстъпките от билети за културни прояви по банковата сметка на Настоятелството;
- отчита дейността си пред ПС и при поискване от директора.

Чл.239.Комисия по БДП

(1)Състав: три учителки

(2)Дейност:

- изготвя план за дейността си и проект на план на дейностите по БДП;
- дава предложения и активно съдейства за подобряване на материално-техническата база по БДП;
- дава предложения за повишаване на квалификацията на колегията по БДП;
- съвместно с екипа по художествено-естетически дейности инициира, организира и координира празници, състезания и развлечения по БДП;
- осъществява контакти с представители на „Пътна полиция“;
- проучва и съдейства за популяризирането, представянето и внедряването на добър педагогически опит по БДП;
- дава мнения и предложения до директора за подобряване на пътната сигнализация и безопасността около района на детската градина;
- иницира и организира информационни, обучителни и празнични прояви по БДП с родителската общност;
- води протоколи на заседанията си и проведените по плана мероприятия.
- (3)Дейността на комисията се отчита пред ПС за полугодие и в края на учебната година.

Чл.240.Екип за връзки с общественост, училище и медии.

(1)Състав: две учителки

(2)Дейност

- изготвя план за дейността си;
- осъществява връзки с обществени и неправителствени организации, бизнес среди и училища;
- иницира и координира благотворителни, информационни и други прояви;
- организира представянето на дейността, проявите и постиженията на детското заведение в медиите и интернет пространството;
- (3)Отчита дейността си за учебната година пред ПС.

Чл.241.Екип за работа със семейството

(1)Състав: две учителки и две медицински сестри

(2)Дейност:

- изготвя проект на план за работа със семейството;
- изготвя и обобщава анкети за проучване на родителското мнение;
- иницира срещи с различни специалисти по предложени от родителите или колегията теми;

-дава предложения за обогатяване и актуализиране на родителските табла и други и информационни дейности;

-подготвя и ежемесечно актуализира папките за всяка група с педагогическа и психологическа информация „Родител на 21ви век”.

(3)Отчита дейността си за полугодие и в края на учебната година на ПС.

Чл.242.Комисия за превенция на деца, жертви на насилие

(1)Състав: две учителки, един пом.възпитател и мед.сестра на ДГ.

(2)Дейност:

-осъществява контакт с полицейските инспектори за превенция на насилието;

-осъществява контакт с Центъра за превенция на насилието и престъпността гр.Бургас;

-изготвя план-програма за превенция на насилието в детската градина и организира и координира изпълнението и;

(3)Отчита дейността си пред ПС.

Чл.243.Координатор приобщаващо образование

(1)Състав:Главен учител

(2) Функции:

- разпознава потребността от предоставянето на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете въз основа на наблюденията и анализите на учителите в групата, въз основа на документите на децата, включително от изследвания и консултации при наличие на такива и въз основа на събраните данни за развитието на децата, и/или по инициатива на родителя;

-предлага на директора да утвърди съставите на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата, в случай на потребност от предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

- координира извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата със специални образователни потребности, в риск, с изявиени дарби и с хронични заболявания от екипите за подкрепа за личностно развитие;

-предлага на директора да утвърди списък на децата, на които ще се предоставя допълнителна подкрепа за личностно развитие въз основа на извършената оценка на индивидуалните им потребности от екипите за подкрепа за личностно развитие;

-координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с педагогическите специалисти в детската градина;

- предлага на директора в случай на необходимост да осигури допълнителни специалисти като организира и координира осигуряването им в зависимост от индивидуалните потребности на детето;

- координира работата с родителя/представителя на детето, включително по отношение включването му в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на детето;
- координира работата и взаимодействието на всички екипи за подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина;
- съхранява документите на всяко дете, за което е формиран и работи екип за подкрепа за личностно развитие;
- координира работата с институциите в системата на предучилищното и училищното образование и с други институции и организации, работещи с деца, по отношение предоставянето на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете;
- координира предоставянето на методическа подкрепа от регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, от Държавния логопедичен център, от център за специална образователна подкрепа и съдейства за провеждането на различни форми на обучение на педагогическите специалисти в детската градина;
- организира и координира дейности и събития в детската градина за децата и родителската общност, насочени към промяна на нагласите и приемане на различието, както и към изява на дарбите на децата;
- след приключване на учебния период на съответната учебна година изготвя и предоставя на педагогическия съвет обобщен доклад-анализ за състоянието на процеса на приобщаващото образование в детската градина. Докладът се предоставя и на началника на съответното регионално управление на образованието.

Чл.244.Екип за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

(1)Състав:две учителки и мед.сестра на ДГ.

(2)Дейност

- разработва проект на програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
- осигурява прилагането на институционалната политика за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование чрез координиране на изпълнението на дейностите, заложи в програмата;
- проучва възможностите и дава предложения за включване в екологични, здравни, дарителски и други кампании на национално и общинско ниво;
- проучва и запознава колегията с добри педагогически практики в областта на гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
- координира провеждането на утвърдените ритуали в ДГ;
- инициира квалификационни дейности с учителите, насочени към подобряване качеството на гражданското, здравно, екологично и интеркултурно образование;

-инициира и координира форми на взаимодействие с родителите за повишаване на компетенциите им привличането им в процеса на гражданското, здравно, екологично и интеркултурно образование;

(3) Отчита дейността си пред ПС.

Чл.245. Координационен съвет за противодействие на насилието и тормоза

(1) Състав: педагогически специалисти и родители

(2) Функции:

-Координационният съвет отговаря за планиране, проследяване и координиране на усилията за справяне с тормоза и насилието;

-В началото на всяка учебна година извършва оценка на ситуацията на прояви на насилие и тормоз в детската година и го представя на тематичен педагогически съвет с участието на всички заинтересовани страни. При необходимост резултатите се обсъждат и на родителски срещи.

- Изготвя план на дейностите за превенция и интервенция на насилието и тормоза за всяка учебна година.

-Координира, подпомага и контролира дейностите по интервенция при случаи на насилие и тормоз.

(3) Отчита дейността си пред ПС.

Чл.246. Комисия по етика

(1) Състав: педагогически специалисти, медицински и помощен персонал

(2) Функции:

Етичната комисия разглежда нарушения на Етичния кодекс и дава становища, включително по:

- неспазване на действащото законодателство ;

- неспазване на правилника за дейността на детската градина, Правилника за вътрешния трудов ред и всички утвърдени правила за работа в ДГ „Вълшебство”;

- действия и бездействия, водещи до разрушаване на доверието към ДГ;

- грубо и невъзпитано отношение към децата, техните родители, колегите и външни лица и проявено неуважение, незачитане правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация по етнически, религиозни и други подобни причини.

- прояви на накърняване авторитета на други учители, служители и работници и престижа на детското заведение, допуснати, както при изпълнение на служебните задължения, така и в личния живот;

- прояви на недобросъвестно , небрежно, некомпетентно и лишено от обективен подход изпълнение на възложените функции, както и накърняване на интересите на други лица и злоупоставяне интересите на детското заведение.

(3) Отчита дейността си пред ПС веднъж годишно.

Чл.247. Експертна комисия по архивиране

(1) Състав: педагогически специалисти, ЗАС

(2) Функции:

-Организира дейностите по завеждане, водене, съхранение, използване, обработване и унищожение на училищната документация.

Конкретният състав на комисиите и екипите се приема на заседание на педагогическия съвет за всяка учебна година и се утвърждава със заповед на директора.

Родителски комитети

Чл.248.(1)Родителските комитети са органи за подпомагане дейността на отделната група.

(2)Родителските комитети се избират на първата родителска среща чрез явно гласуване и се състоят от 3 до 5 члена.

(3)Имената на избраните родители се вписват в дневника на групата.

Чл.249.Родителските комитети

-събират гласуваните от родителите средства за обезпечаване на образователния процес;

-по молба на учителите/мед.сестри подпомагат подготовката и организирането на различни празници, екскурзии, туризъм и др. прояви на групата и детската градина;

-дават мнения и предложения за подобряване на материално техническата база в групата;

-осигуряват събирането на сумите за закупуване на билети за куклени театри и др.културни прояви;

-влизат в състава на Училищното настоятелство.

Раздел осми

Обществен съвет

Чл.250. (1)Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и.

(2)Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на от ДГ.

(3)Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(4) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(5) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(6)Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

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

(8) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството.

(9) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.251. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.252. (1) 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 :
-програма за превенция на ранното напускане на образователната система;
-програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

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

4. 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;

5. съгласува избора от учителите на познавателните книжки и учебни помагала ;

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

(2) При неодобрение от обществения съвет на Стратегията за развитие на детската градина, тя се връща с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното и разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.253. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката

Раздел девети

Институциона политика за подкрепа на гражданското, здравно, екологично и интеркултурно образование

Подходи и начини на организация на гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Чл.254. Съдържание:

1.Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

2. Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

3. Екологично образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

4. Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

5.Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл.255. Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование се осъществява в процеса на педагогическото взаимодействие, съобразно възрастта на децата и в съответствие с ДОС за предучилищно образование и ДОС за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Чл.256.Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява във всички възрастови групи:

1. Основните компетентности се придобиват интегрирано в обучението по образователните направления, съобразно програмната система и годишните разпределения по групи;

2. Интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

Чл.257. За надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени с ДОС за предучилищно обучение и постигане на рамковите изисквания по ДОС за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование се разработва Програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование и за срок от 4 години,

Чл.258. В Програмата се определят конкретните цели, задачи, допълнителни форми и други дейности за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, съобразно стратегическите приоритети на ДГ.

Чл.259. В Програмата се включват и дейности, свързани с:

- патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
- толерантността и интеркултурния диалог;
- безопасността и движението по пътищата;
- защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
- превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;

Символи, ритуали и традиции

Чл.260. ДГ "Вълшебство" и всички групи имат свои знамена. Знаменосците на националното знаме и на градината се избират от децата в групите. При изпращане на децата от ПГ знамената на детската градина, националното знаме и знамето на трупата се предават тържествено на следващите избрани знаменосци.

Чл.261. Всяка група има свой символ

Чл.262. В двора на ДГ се поставят на специално изградени пилони знамето на европейския съюз и националното знаме.

Чл.263. ДГ има свой химн.

Чл.264. ДГ "Вълшебство" има утвърдени ритуали, които задължително включват тържествено внасяне на знамената на градината, издигане на националното знаме и изслушване на националния химн.

-Откриване на учебната година;

-Връчване на удостоверенията на децата от 4 подготвителна група

Чл.265. Тържествено се отбелязват още:

-приемане на децата в първа група;

-трети март;

-на всеки 5 години-рождения ден на ДГ – с концерт и други празнични прояви;

-завършване на учебната година-с общ концерт.

Чл.266. Във фойето на ДГ се урежда кът с грамоти и купи от постигнати успехи на отделни деца или на ДГ.

Чл.267. Всяка група има кът в централното фоайе за презентиране на резултатите от дейността на децата.

Чл.268. За разработване и координиране на прилагането на институционалната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се избира постоянно действащ екип за срок от години, с правомощия и задължения, определени в чл.236.

Раздел десети

Задължителна документация, водена в детската градина

Чл.269.(1) Задължителната документация в детската градина, воденето и съхраняването на всеки отделен документ е съгласно ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование, с който се уреждат:

- видовете документи в системата на предучилищното и училищно образование;
- изискванията към формата и съдържанието на всеки документ;
- условията и реда за водене на информационни регистри;
- документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид;
- условията и реда за воденето на националната електронна информационна система за предучилищното и училищно образование /НЕИСПУО/

(2) Всички документи, издавани и водени от детската градина се попълват на български книжовен език.

Чл.270. Задължителната документация в детската градина включва:

(1) Списък образец №2-съдържа данни за детската градина, данни за групите, образователната дейност, персонала, данни за децата, проектна дейност и физическа среда. Разработва се в електронен вариант и се подава в НЕИСПУО с приложени документи за вида на детската градина, годишен план, програмна система и организацията на учебния ден.

(2) Книга за решенията на педагогическия съвет - предназначена за вписване на решенията, взети на заседанията на педагогическия съвет. Неразделна част от книгата е класьор с протоколите от заседанията.

(3) Книга за регистриране заповедите на директора - предназначена за регистриране на всички видове заповеди, издадени от директора на институцията. Оригиналите на издадените заповеди се класират в класьори, които са неразделна част от книгата за регистриране заповедите на директора.

(4) Книга за контролната дейност на директора - предназначена за регистриране контролната дейност на директора на институцията. Към книгата се прилага класьор, който е неразделна част от нея и в който се

класират констативните протоколи от направените проверки, подписани от директора и проверявания служител.

(5) Книга за регистриране на проверките на контролните органи на Министерство на образованието и науката (МОН) е предназначена за регистриране дейността на контролните органи на МОН.

(6) Дневник за входяща кореспонденция - предназначен за регистриране на входящата кореспонденция. Към дневника има класьор с кореспонденцията. Класьорът е неразделна част от входящия дневник.

(7) Дневник за изходяща кореспонденция - предназначен за регистриране на изходящата кореспонденция. В дневника се регистрират и удостоверенията за преместване на децата. Към дневника има класьор с копия от кореспонденцията, подредени в последователност, еднаква с тази в дневника. Класьорът е неразделна част от изходящия дневник.

(8) Книга за регистриране на даренията - предназначена за регистриране на всички видове дарения, постъпващи в институцията. Към книгата за дарения като неразделна част се прилага и класьор със свидетелства за даренията.

(9) Свидетелството за дарение - издава се в два еднообразни екземпляра - един за дарителя и един за класьора към книгата за регистриране на дарения.

(10) Летописната книга - предназначена за регистриране и отразяване на важни моменти, събития и факти от историята и развитието на детската градина през учебните години.

(11) Книга за санитарното състояние - предназначена за регистриране на контролната дейност на органите на РЗИ.

(12) Дневникът за група/подготвителна група се води от учителите в съответната група и съдържа информация за образователната дейност в една група за една учебна година.

(13) Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование - предназначено за деца, посещавали подготвителна група в детската градина и преместващи се в подготвителна група в друга детска градина или в училище.

(14) Удостоверение за задължително предучилищно образование – удостоверява завършено предучилищно образование.

(15) Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст - предназначена за водене на отчет на деца от задължителната училищна възраст в подготвителните групи.

(16) Книга за заповедите за храна - предназначена за регистриране на заповедите на директора за броя на заприходените на столово хранене деца от детската градина.

Чл.271. Други вътрешни документи със задължителен характер

(1) Правилник за вътрешния ред

- конкретизира правата и задълженията на работниците/служителите и на работодателя по трудови правоотношения и урежда организацията на труда, съобразно особеностите на дейността на градината.
- разработва се от директора и се съгласува с ПСО
- (2)Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд
- приема се на заседание на ПС
- (3)Противопожарно досие
- разработва се и се води то определено със заповед на директора длъжностно лице
- (4)Стратегия за развитието на детската градина-с приложени към нея план за действие и финансиране
- разработва се за период от 4 години с участието на педагозите от детската градина;
- приема се, актуализира се и се отчита на ПС.
- (5)Програмна система
- цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
- включва се като част от стратегията на ДГ;
- приема се с решение на ПС.
- (6)Годишен план с приложени план за квалификация на кадрите, план на заседанията на ПС и план на контролната дейност на директора
- разработва се от работна група
- приема се на заседание на ПС за всяка учебна година
- (7)Програма за овладяване на българския книжовен език и План за насърчаване на грамотността
- приемат се с решение на ПС за всяка учебна година
- (8)Програма за превенция на отпадането от образователната система
- приема се с решение на ПС за всяка учебна година
- (9)Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи
- приема се с решение на ПС за всяка учебна година
- (10) Регистър на квалификациите на педагогическите специалисти
- води се от главния учител на детската градина
- (11)Книга за начален инструктаж
- води се от определено със заповед на директора лице
- (12)Книга за периодичен и извънреден инструктаж
- води се от определено със заповед на директора лице
- (13)Книга за ежедневен инструктаж на децата
- води се от медицинските сестри и учителите за всяка група
- (14)НАССР система-добри хигиенни практики и контрол на качеството на приготвяната в ДГ храна
- води се от определени със заповед на директора длъжностни лица
- (15)Седмично меню

-разработва се отделно за яслени и градински групи от медицинското лице на детската градина, ЗАС и главен готвач

-утвърждава се от директора

(16)Здравни досиета на децата

-съдържат данни за здравния и имунизационен статус на децата

-водят се и се съхраняват от мед. сестра на ДГ

(17)Лични досиета на децата

-водят се от медицинските сестри и учителите по групи

-заявлението за прием, декларация от родител по ЗЗЛД, други декларации от родителите, оправдателни документи за отсъствията на децата-заявления и медицински бележки

(18)Детско портфолио

-води се от мед.сестри и учителите по групи за всяко дете

-предава се на родителите при напускане на детето

Съдържание:

1.Общи данни за детето, дата на постъпване и на напускане;

2.Особености в здравословното и физическо състояние;

3.Резултати от диагностика и проследяване на постиженията на детето в началото и в края на учебния период за всяка учебна година;

4.Психолого-педагогическа характеристика- емоционално, социално и познавателно развитие,

5.Реализирани форми на подкрепа на личностното развитие;

6.Участие в допълнителни дейности и клубове

7.Получени награди и отличия за участие в конкурси, състезания и др.

(19)Учителско портфолио

-отразява постигнатите компетентности на педагогическите специалисти

-създава се и се поддържа от всеки педагогически специалист на електронен и/или хартиен носител

-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.

-подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(20) Книга за санитарното състояние - предназначена за регистриране на контролната дейност на органите на РЗИ.

(21)Лични досиета на персонала

-водят се и се съхраняват от ЗАС

-съдържанието и воденето им са регламентирани в ПВР на детската градина

(22)Механизъм за превенция и интервенция на насилието и тормоза в ДГ“Вълшебство“ и произтичащите от него документи:

1.Анализ на ситуацията-в началото на всяка учебна година

2.План за превенция и интервенция на насилието и тормоза за всяка учебна година

3.Дневник за регистриране на получени сигнали и възникнали ситуации на насилие и тормоз

-разработват се от Координационния съвет

-приемат се и се отчитат на ПС

(23)Етичен кодекс на общността

-приема се и се актуализира на ПС след съгласуване с Обществения съвет

Чл.272. (1)Задължителната документация на детската градина , нейното водене и съхраняване / кой я съхранява, попълване и място и срок на съхранение/ се определя със заповед на директора.

(2) Конкретните задължения по съдържанието, воденето, съхраняването и архивирането на ЗУД са разписани в ПВР на детската градина.

(3)Всички документи, съдържащи лични данни се водят и съхраняват съобразно Инstrukция за механизма на обработване и мерките за защита на личните данни в ДГ „Вълшебство“ гр.Карнобат.

Чл.273. Документацията за получаване, съхранение и изразходване на храната, инвентаризационни описи, книга за заповедите за храна, ведомости и лични досиета на персонала се водят и съхраняват от ЗАС на детската градина, съгласно инструкциите и заповедите, издадени от директора.

Чл.274. Документите за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, протоколи и др. се водят от определените със заповед на директора лица и се съхраняват в папки класьори за целта.

Чл.275. Заявленията за прием на деца в детската градина се завеждат във входящия дневник , а след това се съхраняват в личните досиета на децата.

Чл.276. Здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра.

Раздел единадесети

Повишаване квалификацията и кариерно развитие на педагогическите специалисти

Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

Чл.277. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите

специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(3) 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.

(4) Директорът на детската градина осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.278.(1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от МОН.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на РУО Бургас след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.279.(1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина, чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Детската градина е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.280. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.281.(1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени от пета до първа степен.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен. Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.282.(1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(3) Кариерното развитие на директора, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(4) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и е разписано в ПВР на ДГ.

Чл.283.(1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите и директора с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя , на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директора;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите.

(3) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране, както и последващите действия, съобразно получената оценка при атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и са разписани в Процедура по атестиране в ПВР на ДГ.

(4) Оценката от атестирането, освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

Раздел дванадесети

Управление на качеството

Чл.284.(1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

Чл.285. (1) Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

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

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията - 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 – обучение, възпитание и социализация, и резултатите от тях.

Чл.286. Самооценяването се извършва от работна група от представители на ДГ, определена от директора, която:

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

Чл.287. (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.

Чл.288. Самооценяването включва следните етапи:

1. определяне на работната група от директора;
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 ДГ за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването от директора

Чл.289. 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.

Чл.290. Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на учебната година.

Чл.291. Докладът е част от ежегодния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

Чл.291. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл.293. Органи за управление на качеството в институциите са директорът и педагогическият съвет.

Чл.294. Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, запознава Педагогическия съвет и Обществения съвет с доклада от самооценяването и ежегодния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл.295. Педагогическият съвет приема ежегодния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

Чл. 296. (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина в определен момент на дейността и и определяне на насоките за подобряване.

(2) Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.

(3) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на детската градина.

Чл.297. Инспектирането се извършва от Национален инспекторат по образованието към Министерския съвет със седалище София.

Чл.298. Внасянето на подобрения в работата на ДГ се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията, в който се включват мерките, предложени от работна групата по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;

2. чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспектирането

Чл.299. При необходимост стратегията за развитие на детската градина се актуализира и в нея се формулират нови цели за развитие на детската градина.

Преходни и заключителни разпоредби

§1. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

§2. Настоящият правилник е съгласуван с председателя на СО при ДГ "Вълшебство".

§3. Настоящият Правилник може да бъде променян по реда на неговото създаване при:

- промени в организацията на дейността на детската градина;

- промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

- възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§4. Директорът запознава целия личен състав и родителите с Правилника срещу подпис.

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

§7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ.

§8. Копия от Правилника се поставят на достъпно за служителите и родителите места.

§5. Този правилник е приет с решение на Педагогическия съвет №1 /15.09.2020г. и влиза в сила от 16.09.2020г., като отменя действието на досега действащия правилник за дейността на ДГ "Вълшебство".