

ДЕТСКА ГРАДИНА "ЦВЯТА ХРИСТОВА"

с. Г.Дъбник, общ. Д. Дъбник, ул. "Ал.Стамболийски" №16, тел.06512/ 22-78,

e-mail:cdg_gornidabnik@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ!

ДИРЕКТОР: Наталия Динова

Заповед № 878-12/15.09.2021г.



**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА,, ЦВЯТА ХРИСТОВА ”
С. ГОРНИ ДЪБНИК**

Настоящият правилник е приет с решение № 5.1 на заседание на педагогически съвет-
протокол №4/14.09.2021г.

Г Л А В А I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият правилник се издава на основание чл.28, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.2 С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в ДГ "Цвята Христова", произтичащи от Закон за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование, Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 12 от 01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Закона за защита на детето и Етичния кодекс на работещите с деца.

Чл.3 С този правилник се урежда:

- организацията на дейностите в детската градина;
- структурата и функциите на органите на управление;
- условията на прием на децата;
- правата и задълженията на децата, родители, педагогически специалисти, помощен персонал в детската градина.

Чл.4 Правилникът е задължителен за всички лица, намиращи се на територията на детска градина „Цвята Христова”- педагогически и непедagogически персонал; родители и други лица, извършващи временни дейности.

Г Л А В А II

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.5 Детска градина „Цвята Христова” е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в училище.

Чл.6 Детската градина осигурява необходимите условия за интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на децата, гарантира техните права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава ги в дух на мир и толерантност, приобщава ги към българските традиции и културни ценности.

Чл.7 В нея се обучават, отглеждат, възпитават и социализират деца в една разновъзрастова група.

Чл.8 Детска градина "Цвята Христова" организира дейностите си в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.9 Детска градина "Цвята Христова" е общинска детска градина с целодневен режим на работа и се финансира от общинския бюджет.

Чл.10 Детската градина е юридическо лице и има:

1. Свое наименование – ДГ "Цвята Христова";
2. Седалище и официален адрес: село Горни Дъбник, ул.“ Александър Стамболийски” № 16;
3. Собствен кръгъл печат;
4. Номер и шифър на Булстат – 000401107;
5. Електронен подпис /КЕП/.

Чл. 11 Детската градина има право:

1. Да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него.
2. Да определя вътрешната си организация.

3. Да определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове.
4. Да определя програмната система като част от стратегията на детската градина.
5. Да организира допълнителни дейности извън държавния образователен стандарт.

Чл. 12 Детската градина носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавния образователен стандарт.
2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата по време на обучение, възпитание и социализация.
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално - техническата база.
4. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободата на личността.

Чл. 13 В детската градина официален език е българският.

Чл. 14 В детската градина се води задължителна документация съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(1) Документите, издавани или водени в образователната институция, се попълват на български език.

(2) Документацията се номерира, прошнурова, подпечатва с печата на детската градина и се съхранява съгласно нормативните документи.

Г Л А В А Ш

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.15 (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователните направления, както и времето извън учебните дни.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации- само допълнителни форми.

Чл.16 (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал.2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

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

Чл.17 (1) Педагогическото взаимодействие в детската градина се организира в основни и в допълнителни форми и се осъществява при спазване на Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

(2) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

(3) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации, съобразно потребностите и интересите на децата.

(4) В учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време включително и времето на ваканциите определени в училищното образование за съответната година - 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;
3. дейности по избор на детето.

Чл.18 Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.19 Детска градина „Цвята Христова” функционира и осъществява дейността си при целодневна организация, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

- (1) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделна група.
- (2) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групата за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната за отделно дете извън групата.
- (3) Самостоятелната организация се осъществява за отделно дете извън групите.

Чл.20 (1) Целодневната организация осигурява отглеждане, възпитание, обучение и социализация на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е от 06.00 ч. до 8.30 ч., а крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

(3) Редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организацията на учебния ден в предучилищното образование за групата се определя от учителите в групата.

Чл.21 (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година от 07:00 до 13:00 часа.

(2) В полудневната организация в учебно време се редуват основни и допълнителни, а в неучебно време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

(4) Педагогическият екип на групата определя редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето.

Чл.22 (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден от 09.00 ч. до 12.00 ч.

(2) Почасовата организация се осигурява само през учебно време.

(3) В почасовата организация се организират основни форми, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в групата за целодневна или полудневна организация, като в една група могат да се включат не повече от 2 деца на почасово пребиваване в детската градина над максималния брой, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 23 (1) В детската градина обучението може да се осъществява в самостоятелната организация, която включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

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

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването и се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

2. 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;

3. 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 съгласно нормативната уредба;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) За проследяване постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина ден и час.

(5) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига компетентностите, които са заложи в държавните образователни стандарти по различните направления, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.24 (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието на децата в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. За да се осъществи взаимодействие в електронна среда е необходимо:

1. Родителите да попълнят Декларация за съгласие за осъществяване педагогическото взаимодействие в електронна среда.

2. Родителите да подсигурят необходимите технически средства за осъществяване на педагогическото взаимодействие в електронна среда.

3. Минимум 50% от родителите трябва да са дали писменото си съгласие, за да се осъществява взаимодействие в електронна среда.

(2) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно. Когато в процеса на взаимодействие се използват електронни устройства, не се работи с децата пред екран. Това е възможно само за деца в задължителното предучилищно образование.

(3) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(4) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия.

Чл.25 При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление до директора за включване на детето в самостоятелна организация от 1-во до 5-о число на всеки месец.

Чл.26 (1) В детската градина могат да се отглеждат, възпитават, обучават и социализират деца със специални образователни потребности, като броят им в групата е до 3 деца.(чл.192 от ЗПУО).

(2) Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите, уменията и индивидуалните образователни потребности на децата. Тя е обща, съгласно чл.178, ал.1 от ЗПУО и допълнителна, съгласно чл.187 от ЗПУО.

Чл.27 (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР.

(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл.28 (1) Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и усилията на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието се разработват от педагогическия екип на детската градина и включват:

1. Изготвяне на правила за поведение на децата в групата;
- 2.Разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в различни моменти от престоя на децата в детската градина;
3. Партньорство с родителите;
4. Дейности за развитие на компетентностите на екипа на детската градина.

Чл.29 Педагогическият и непедагогическия персонал в детската градина има право да използва физическа сила спрямо дете в следните случаи:

- обездвижване, когато е опасно за себе си и другите деца (застрашава здравето и живота);
- избутване;
- изтегляне.

Г Л А В А І V

УСЛОВИЯ ЗА ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.30 Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл.31 Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл.32 Условието и редът за записване, отписване и преместване в ДГ „Цвята Христова” се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градини на община Долни Дъбник.

Чл.33 В детската градина приемането става с писмено заявление по образец от родителите или настойниците придружено от следните задължителни документи :

- копие от акта за раждане;
- здравно-профилактична карта от личния лекар;
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни паразити, извършени 15 дни преди постъпването на детето;
- изследвания на кръв и урина, извършени едноседмичен срок преди постъпване на детето;

• медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразоболни не по рано от 3 дни преди постъпването на детето;

Чл.34 Разновъзрастовата групата в детската градина се сформира в периода от 1 юни до 15 септември.

Чл.35 Децата могат да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

Чл.36 При отсъствие на децата по болест родителите представят медицинска бележка от лекар, независимо от продължителността на отсъствието.

Чл.37 Ежедневното присъствие на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование е задължително, освен когато същите имат уважителни причини за отсъствието си, удостоверени със съответните документи.

Чл.38 Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителя на групата, чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на групата.

Чл.39 Медицинските бележки и уведомленията за отсъствията на децата се завеждат във входящия дневник на детската градина. Те се съхраняват от учителя до приключване на учебната година, а след това с дневника на групата в архива на институцията.

Чл.40 При усложнена епидемична обстановка, с оглед опазване здравето на децата и предотвратяване струпване на хора пред кабинетите на общопрактикуващите лекари, родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещението, вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.

Чл.41 Децата се отписват от детската градина в следните случаи:

1. по желание на родителите или настойниците;
2. при постъпване в първи клас;
3. при незаплащане на такса за три последователни месеца.

Чл.42 Децата имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
4. да участват в проектни дейности;
5. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.43 Децата имат следните задължения:

1. да участват в дейностите на детската градина;
2. да зачитат правата, честта и достойнството на другарчетата си, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
3. децата, подлежащи на задължително обучение не могат да отсъстват по неуважителни причини.

Чл.44 Лица под 18 години могат да вземат деца от детската градина само след като родителят предварително е уведомил директора и учителя.

Г Л А В А V

МЕРКИ И ДЕЙСТВИЯ ЗА НЕДОПУСКАНЕ НА ФИКТИВНО ЗАПИСАНИ ДЕЦА

Чл.45 (1) В плана за контролната дейност:

1. Всяко тримесечие проверки в групата за фиктивно записани деца в дневника;
2. Всяко тримесечие проверки за заповедната книга за храна;
3. Всяко тримесечие проверка на таксовата книга.

(2) В плана за дейността на педагогическия съвет:

1. При необходимост планиране и провеждане на заседанията на Педагогическия съвет с включване на конкретни действия за недопускане на фиктивно записани деца;

2. Докладване от учителката на групата за посещаемостта на децата, причини за отсъствия.

(3) В Правилника за дейността на детската градина:

1. Изготвяне на Списък Образец 2 с реално записани в детската градина деца;

2. Съответствие на поименния списък на децата в дневника на групата и Списък Образец 2.

Г Л А В А VI

ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.46 Задължителното предучилищно образование се осъществява от детската градина и от училищата, които могат да осигурят условия за това.

Чл.47 Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето.

Чл.48 (1) Децата подлежащи на задължително предучилищно образование могат да отсъстват по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, по семейни причини, както и при обявена извънредна епидемична обстановка съгласно чл. 10 „а“ от Наредба № 5 за предучилищното образование.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с този правилник.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата подлежащи на задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

Чл.49 Директорът на детската градина ежесечно подава информация към информационната система от 1-во до 4-то число, направени през предходния месец (без натрупване).

Чл.50 Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование имат право на безплатно такова, като не се заплащат такси за обучението.

Чл.51 Преместването на дете от подготвителната група става с удостоверение за преместване в срок от 5 дни след получаване на информация от приемащата институция.

Чл.52 (1) Завършването на подготвителната група се удостоверява с удостоверение за завършена подготвително група, което се връчва лично на родителя/настойника на детето.

(2) Удостоверението се издава в срок до 3 дни от датата на приключване на учебното време.

(3) В удостоверението може да 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.

(4) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година.

(5) Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7 години на детето.

(6) 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години и да им бъде издадено удостоверение за задължително предучилищно образование при следните условия:

1. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение, чрез подаване на заявление не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).

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

3. Детето трябва задължително да е покрито Държавните образователни стандарти за предучилищното образование.

Чл.53 През учебното време за посещенията на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование, родителите или настойниците не заплащат такса по реда на Наредбата за определянето и администрирането на местните данъци и такси.

Г Л А В А VII

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.54 Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.55 (1) Предучилищното образование създава условия за:

1.цялостно развитие на детската личност;

2.придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и нагласи, необходими за изграждането на социално отговорни граждани на съвременното общество и необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите са определени като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата по следните 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.56 (1) Процесът на предучилищното образование е резултат от 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 отговаря на следните изисквания:

1. Създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;

2. Отчита спецификата на детската градина;

3. Съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система са включени:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за групата;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в образованието.

Чл.57 Тематичното разпределение осигурява разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението.

Чл.58 Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл.59 В занималнята се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи деца, организирани по формален признак по инициатива на учителя или по избор на децата.

Чл.60 За отглеждането, социализацията, възпитанието и обучението на децата в детската градина се грижат следните служители, изброени по длъжности:

1. Директор;
2. Учител;
3. Домакин/ помощник-възпитател;
4. Помощник-възпитател;
5. Готвач.

Чл.61 Цялостната дейност се планира в Годишен комплексен план, който се приема от педагогически съвет.

Чл.62 Следобедният сън на децата е до 15.15 ч., а летния сън на децата е до 15.30ч .

Чл.63 По време на сън задължително се осигурява тишина и спокойствие в помещението, като не се допуска събиране на учителка и помощен персонал в него, разговори и коментари между тях.

Чл.64 Детската градина работи при следната организация на дневния режим:

06.00ч. - 08.30ч. - Прием на децата, филтър, самостоятелни игри, разговори с родителите

08.30ч. - 08.40ч. - Утринна гимнастика

08.40ч.- 09.00ч. - Подготовка за закуска и закуска

09.00ч. - 10.20ч. - Основни форми на педагогическо взаимодействие с почивки

10.20ч. - 10.30ч. - Подкрепителна закуска

10.30ч. - 11.00ч. - Основна форма на педагогическо взаимодействие

11.00ч. - 11.50ч. - Дейност по избор, разходки, игри

11.50 ч. - 12.30ч. - Подготовка за обяд и обяд

12.30 ч. - 15.15ч. - Подготовка за сън и сън

15.15ч. - 15.30ч. - Тоалет и подвижни игри

15.30ч. - 16.00ч. - Следобедна закуска

16.00ч. - 16.30ч. – Основна/допълнителна форма на педагогическо взаимодействие

16.30 ч. - 18.00 ч. - Дейност по интереси, игри на открито и изпращане на децата

Г Л А В А VIII

РАЗДЕЛ I

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.65 Проследяването на постиженията на децата се определят в съответствие с очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата в групата по всички образователни направления.

Чл.66 Проследява се цялостното развитие на детската личност; придобиването на съвкупност от компетентности – знания, умения и нагласи, необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование.

Чл.67 (1) Проследяването на резултатите от постиженията на детето се осъществява на три етапа: в началото, в средата и края на учебната годината.

(2) Проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;

(3) За диагностика се използва избран от педагогическия екип инструментариум;

(4) Индивидуалните постижения на детето се обсъждат по подходящ начин с родителите;

(5) Не се допуска етикиране на база констатирани затруднения.

(6) При констатирани затруднения от строно но детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в дневника на групата.

Чл.68 Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата и се отразяват в детско портфолио.

Чл.69 Портфолиото на детето е представителна или избрана колекция от учебни продукти, която документира работата на детето както в педагогическите ситуации, така и в извънучебно време.

Чл.70 Портфолиото се обновява и допълва ежегодно и целогодишно и съдържа: данни за образователната институция, основна информация за детето, негова снимка; информация за родителите; детско творчество, грамоти и награди от конкурси, измерване на физическата дееспособност, резултатите от постиженията на детето в образователния процес.

Чл.71 В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите.

Чл. 72 Функции детското портфолио:

- Оценяваща – служи за оценяване качеството на учене на обучението му- както на минали постижения, така и на най-нови изяви; полаганите усилия, продуктите на неговия труд и поведение;
- Демонстрационна – служи за демонстриране на изпълнението на поставените задачи:
 1. Способност за усъвършенстване;
 2. Реализиране на задачите по време на ситуациите;
 3. Прави връзка между опита и постиженията си;
 4. Намиране на решения;
 5. Използва дигитални и мултимедийни технологии, за да демонстрира техническа компетентност за възрастта си и др.

Чл. 73 Детското портфолио включва:

1. Данни за институцията;
2. Лични данни на детето- основна информация(име, години, група, къде живее), лична снимка, любима играчка, любима приказка, любима песен.
3. Раздел „Моето семейство”- имена на родителите и месторабота.
4. Раздел „Моите занимания“ – този раздел е посветен на конкретни дейности

по образователните направления и извън тях, рисунки, приложения.

5. Раздел „Моите постижения“ – това е мястото, където се поставят протоколи от проследяване постиженията на детето (входно и изходно ниво), грамоти, награди и др.

РАЗДЕЛ II

РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.74 (1) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

(3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;

3. 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 изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл. 75 (1) Ранното оценяване по чл. 8, ал. 3, т. 1 се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването по ал. 1 се извършва чрез скрининг тест за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(3) Оценяването по ал. 1 се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

(4) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(5) В зависимост от резултатите от оценяването се определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

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

Г Л А В А IX

МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРИВЛИЧАНЕ И ЗАДЪРЖАНЕ НА 3-4 ГОДИШНИТЕ ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 76 Дейности, осъществявани на ниво ДГ ”Цвята Христова” за обхващане на 3-4 годишните деца.

1. Проверка в ЕСГРАО към кметството за деца навършили 3 годишна възраст.

2. Посещение по домовете и разговор с родителите.

3. Информационна кампания на детската градина, насочена към популяризиране на дейността за обхващане на 3-4 годишните деца.

4. Включване на деца в безплатните изследвания, които се извършват ежегодно в началото на годината от РЗИ за подпомагане на родителите финансово и с цел децата да са обхванати в детската градина.

5. Отправяне на покана на родителите за наблюдение на открита практика.

6. Отправяне на покана на родителите за родителска среща.

Чл. 77 Дейности, осъществявани на ниво ДГ ”Цвята Христова” за задържане на 3-4 годишните деца.

1. Мотивиране, консултиране и подпомагане чрез редица дейности за приобщаване на децата.

2. Проследяване отсъствията на децата и обобщаване (на всеки 3 месеца) на информацията за отсъствията на децата от учителката. При натрупване на повече от предвидените отсъствия на дете без причина /заболяване или домашни причини/ - информиране на директора и изясняване причините за отсъствията.

3. Чрез гъвкавия дневен режим да се осигурява равностойност на основните дейности- игра, обучение, труд.

4. Постигане на успешна комуникация с родителите на децата и осигуряване на редовна обратна информация, чрез родителски срещи и други разнообразни форми.

5. Планиране на основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие съобразно интересите и потребностите на децата като се осигуряват: условия и време за игра, почивка, условия и време за хранене и дейности по избор на детето.

Г Л А В А X

ХРАНЕНЕ

Чл.78 Храненето в детска градина „Цвята Христова” се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.79 В детската градина се приготвя храна според изискванията за балансирано и здравословно хранене, съгл. Наредба № 6 от 10.08.2011 г. и по рецептурна книга, одобрен от Министерството на здравеопазването.

Чл.80 Менюто се изготвя от комисия в състав: медицинска сестра, домакин, готвач и се утвърждава от директора.

Чл.81 Хранителните продукти се получават един или два пъти в седмицата, от фирма доставчик, в присъствието на домакина.

Чл.82 Готвачът носи отговорност за количеството и качеството на храната и за влагането на хранителните продукти.

Чл.83 Контролът по качеството на храната се осъществява ежедневно от домакин и директор.

Чл.84 От храната всекидневно се заделят проби от готвача, които се съхраняват в хладилника при 0° до 4° по Целзий в продължение на 48 часа. За допуснати нарушения отговорност носят готвача и домакина.

Чл.85 Храната на децата се сервира в индивидуални съдове и прибори в подходящ за консумация вид, всяко ястие в отделен съд (да не е горещо, да не е студено, почистено от кости, семки, ядки и пр.).

Чл.86 Храната в групата се разпределя и поднася на децата от готвача под контрола на учителя. Те заедно носят отговорност за цялостното консумиране на храната от децата.

Чл.87 На помощния персонал се полага безплатна храна.

Чл.88 Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок, включително собствени деца и роднини на персонала, както и изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

Чл.89 Не се разрешава внасянето на торти, сладкиши и напитки в детската градина, които не отговарят на изискванията на Наредба № 6 от 10.08.2011 г. за здравословно хранене.

Чл.90 При постъпване на дете с хранителна или друга алергия от родителите се изисква документ от лекар специалист- удостоверяващ съответната алергия. В тези случаи детската градина създава необходимите условия за храненето на тези деца.

Чл.91 При случаи, че дете е закувало у дома или по пътя към детската градина, родителите са задължени да уведомят учителя за това, което е консумирало.

Чл.92 Децата в детската градина се хранят четири пъти дневно.

Чл.93 Според възрастта се спазват изисквания за:

- култура на хранене;
- самообслужване по време на храна.

Г Л А В А Х I

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.94 Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицински специалист по график – три пъти седмично (понеделник, четвъртък и петък).

Чл.95 Под ръководството на медицинската сестра се осъществяват:

1. Наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност.
2. Контрол върху изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичния режим.
3. Организиране на правилно рационално хранене.
4. Мерки за предпазване от заболявания и злополуки.
5. Оказване на спешна и неотложна медицинска помощ при нужда.

Чл.96 Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари.

Чл.97 В детската градина задължително е оборудвана с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ.

Чл.98 В детската градина се води задължителна медицинска документация, съгласно изискванията на Регионална здравна инспекция - Плевен и Министерството на здравеопазването.

Чл.99 Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизации.

Чл.100 Осъществява контрол на качеството на хранителните продукти.

Чл.101 Извършва проверка на хигиенното състояние на помещенията в детската градина.

Г Л А В А Х II

ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.102 Родителите заплащат такса съгласно Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Долни Дъбник, както следва:

- За целодневни детски градини-30 лв. месечно;
- За деца на задължително предучилищно образование-25 лв. месечно

Чл.103 Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентираща тази дейност.

Чл.104 За времето, през което детето не е посещавало детската градина родителите не заплащат такса.

Чл.105 (1) Таксите за изтеклия месец се заплащат от 1 до 10 число на следващия месец.

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

(3) При неиздължаване на таксите повече от три месеца, децата се отписват от детската градина.

(4) При невъзможност(нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството уведомява кмета на селото и Община Долни Дъбник за предприемане на законови мерки по компетентност.

Чл.106 Не се заплаща такса за:

1. Деца, чиито родители са с инвалидност над 70 %.
2. Деца със заболявания посочени в списък утвърден от министъра на здравеопазването и установена степен на инвалидност, освидетелствани от ТЕЛК.
3. Деца с един или двама неизвестни родители, при липса на друго лице, с което известния родител има брак или е във фактическо съжителство.
4. Сираци и полусираци, които не са осиновени при пълно осиновяване.

Чл.107 50 % от таксата за храна се плаща за:

1. Деца полусираци;
2. Деца близнаци;
3. Деца, чийто родители са студенти редовно обучение;
4. Деца, които се отглеждат от един родител;
5. Когато две деца от едно семейство са приети в една или различни детски градини / ясли таксата на второто дете се заплаща с 50% намаление.

Чл. 107 „а“ (1) За деца в задължително предучилищно образование, на възраст от 5 до 7 години не се заплаща такса за дейностите по хранене през учебното време от 15 Септември до 31 Май. Таксите за сметка на средства, предоставени по реда на чл.283, ал. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) За времето от 01 Юни до 14 Септември за децата в задължително предучилищно образование се заплащат таксите по чл. 102.

Чл.108 Необходими документи за освобождаване от такса:

1. Копие акт за смърт;
2. Копие от документ ТЕЛК/НЕЛК;

Чл.109 Необходими документи за плащане на такса с намаление 50%:

1. Копие от акт за раждане на деца- близнаци;
2. Копие от акт за смърт на единия от родителите;
3. Служебна бележка от ВУЗ;
4. Служебна бележка от друга детска градина (ясла).

Чл.110 Ако детето не е доведено до 8.30 ч., а е присъствало предния ден и родителите не са уведомили учителя или директора, за деня се води на присъствие и се начислява такса, а храната му се разпределя между другите деца. Родителите могат да имат претенции за броя на присъствените дни на детето само, ако са представили по утвърдения ред и в посочения срок документ за отсъствие.

Чл.111 Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете, като домакина нанася данните в таксовата книга. Това се извършва само след точно приключване на дневника на групата за съответния месец и сравняването му със заповедната книга за храна.

Г Л А В А XIII

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ И ПРЕДАВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.112 Приемането и предаването на децата се извършва в коридора на детската градина или на двора на детската градина.

Чл.113 С оглед спазването на изискванията на РЗИ и МВР не се допуска влизането на родителите и външни лица в останалите помещения на детската градина. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др.

Чл.114 Ежедневният прием на децата става сутрин от 06.00ч. до 08.30ч. часа. Спазването на часа е задължително, особено за децата подлежащи на задължително предучилищно образование. По желание на родителите, след предварително договаряне, децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час, в рамките на установеното работно време на детската градина.

Чл.115 При проблеми в семейството - промяна в семейното положение / развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора. Уведомителното писмо да се придружи с документи / бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина. Персоналът в градината не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въввлечен в проблеми, чиито разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

Чл.116 При приемането на децата се осъществява филтър от медицинската сестра в дните, които посещава детската градина. В останалите дни се извършва от учителя, който е първа смяна.

Чл.117 При прием и предаване на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци / кучета, котки и др./, както и тяхното връзване на оградата и входовете на градината.

Чл.118 Децата се предават от учителите на родителите в добър външен вид.

Чл.119 След издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство веднага. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадката и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца.

Чл.120 При неявяване на родители след приключване на работното време на детската градина, след 18.00 ч. тя се затваря. Учителят не е задължен да води детето в дома му след работно време. Но ако учителят по своя воля реши да го направи, може да го предаде на съседни или други лица, живущи на адреса на детето.

Чл.121 При промяна адреса на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон, семейно положение и др., родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.

Чл.122 Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

Г Л А В А XIV

РОДИТЕЛИ НА ПРИЕТИТЕ ДЕЦА

Чл.123 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.124 Родителите имат следните права:

- 1.периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
- 2.да се срещат с директора на детската градина и учителя в удобно за двете страни време;
- 3.да се запознаят със съответната програмна система на детската градина;
- 4.да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
- 5.да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
- 6.да посещават моменти от дневния режим в детската градина, след предварителна уговорка с учителя и при спазване хигиенните изисквания на РЗИ.

Чл.125 Родителите имат следните задължения:

- 1.да осигуряват редовното присъствие на детето подлежащо на задължително предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
- 2.редовно да се осведомяват за своите деца, относно приобщаването им в детската градина;
- 3.да напускат веднага детското заведение, след като са взели децата си от учителя;
- 4.да спазват Правилника за дейността на детската градина;
- 5.да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- 6.да участват в родителските срещи;
- 7.да не носят лекарства за детето в детската градина с изключение на животоспасяващи;
- 8.да водят детето си здраво в детската градина;
- 9.след боледуване да представят медицинска бележка от лекар;
- 10.да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки;
- 11.да заплащат таксите своевременно в определения срок.
- 12.с оглед закрила на личността на детето, да не се правят фото и видео заснемане на други деца от детската градина, без съгласието на родителите и на директора на детската градина.
- 13.да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки;
- 14.при кандидатстване в детската градина, да уведомят, ако детето има алергии, хронични и наследствени заболявания или специални образователни потребности, задължително да представят медицински документ от лекуващият специалист.
- 15.във взаимоотношенията си с учителя, помощник-възпитателя, директора и останалия персонал, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина. Възникналите проблеми ще се разрешават, като се спазва добрият тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина. На учителя се дължи уважение!;

16. да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителя и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето. Да съдействат на учителя при разрешаването на конфликтни ситуации между децата в групата.

17. нямат право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към останалите деца в детската градина. Нямат право да влизат в конфликт с други родители на територията на детската градина.

18. да влизат в детската градина като събуват обувките (своите и на детето) на стълбището на входната врата.

Чл.126 Родители, които не записват децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование в детска градина се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв., съгласно чл. 347, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.127 При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500 лв.

Чл.128 Детската градина не отговаря за загубени златни накити, мобилни телефони или други ценни предмети, с които родителите водят децата си в детската градина.

Г Л А В А XV

ДЕТСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА ИНИЦИИРАНИ ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.129 Детските туристически пътувания се организират и провеждат съгласно Наредба за детските и туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.130 Организираните в системата на предучилищното и училищното образование туристически пътувания се извършват въз основа на сключен договор между туроператор и директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.131 След одобряването на договора за организирано туристическо пътуване от съответното регионално управление на образованието туроператорът незабавно уведомява Българската агенция по безопасност на храните за организацията на храненето на децата, като посочва обектите за хранене, които ще бъдат посещавани при туристическото пътуване, и съответната регионална здравна инспекция към Министерството на здравеопазването по местонахождението на обектите с обществено предназначение, които ще бъдат посещавани, като прилага и копие на предвиденото меню.

Чл.132 Стриктно се спазват всички изискванията посочени в Наредба за детските и туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Г Л А В А XVI

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.133 Орган за управление и контрол на детската градина е директорът. Той управлява и представлява детската градина.

Чл.134 (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 административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът като орган на управление и контрол на детската градина изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на детската градина;
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 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 на децата в подготвителни групи в детската градина;
8. организира приемането или преместването на деца на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
9. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
10. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
11. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
12. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогически специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
13. 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 образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантияването или от откриването им;
14. управлява и развива ефективно персонала;
15. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
16. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на детската градина;
17. организира атестирането на педагогическите специалисти;
18. 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;
19. поощрява и награждава деца;
20. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
21. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
22. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
23. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
24. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
25. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
26. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
27. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
28. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в детската градина;
29. съхранява печата на детската градина и печата с изображение на държавния герб;

30. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

31. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

32. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

33. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.135 При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свои заместник - педагогически специалист от детската градина.

Чл.136 (1) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

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

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

(4) Консултации с родителите на директора: вторник от 10.30ч. до 11.30ч.

Чл.137 Контролната дейност на директора се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки съгласно плана за контролната дейност на директора, който се приема на Педагогически съвет в началото на всяка учебната година.

Чл.138 (1) За всяка проверка директорът съставя констативен протокол.

(2) Протоколът съдържа:

1. Дата на проверката;
2. Цел на проверката;
3. Обект и предмет на проверката;
4. Констатации;
5. Препоръки;
6. Срок за изпълнение на препоръките.

(3) В срок до един месец директорът извършва последващ контрол по изпълнение на препоръките.

(4) Протоколите от контролната дейност на директора се изготвят в 15-дневен срок от извършената проверка и се завеждат в Книга за регистриране на констативните протоколи съгласно НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

(5) Констативният протокол се съхранява в класьор за констативните протоколи.

Чл.139 След съставянето на протокола, директорът запознава учителя и другите служители с резултатите от осъществените цялостни, тематични или текущи проверки срещу подпис.

Г Л А В А XVII

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.140 Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема Стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране;
2. Приема Правилник за дейността на детската градина;
3. Приема Годишния план за дейността на детската градина;

- 4.Участва в приемането на Етичен кодекс на работещите с деца;
 - 5.Периодично проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентностите от децата и предлага мерки при необходимост с цел подобряване на образователните резултати.
 - 6.Приема информация от медицинския специалист за здравословното състояние на децата.
 - 7.Обсъжда въпросите за бита и храненето на децата.
 - 8.Приема мерки за изпълнение разпорежданията на МОН, РУО, отдел “Образование и култура” при Община Долни Дъбник.
- Чл.141** Протоколите от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.

Г Л А В А XVIII

РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТ

- Чл. 142** Родителският комитет е обществен орган за подпомагане на дейността на детската градина.
- Чл.143** Родителите сами избират членовете на комитета на първата родителска среща. В протокола се записват имената на избраните родители на комитета.
- Чл.144** За всяка проведена родителска среща се изготвя протокол от учителката на групата в 7- дневен срок.
- Чл.145** Забранено е събирането на пари от родителите.

Г Л А В А XIX

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

- Чл.146 (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности детската градина има свой обществен съвет.
- (2)** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението и.
- Чл.147 (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един председател на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на децата от детската градина.
- (2)** Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.
- (3)** На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
- (4)** Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
- (5)** Членовете на обществения съвет се избират за срок не по-дълъг от три години.
- Чл.148 (1)** За представители на родителите могат да бъдат излъчени:
1. родители на деца от детската градина;
 2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, бивши възпитаници, които не са родители на деца от детската градина.
- Чл. 149** Общественият съвет в детската градина:
- 1.одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

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

3.участва с представител на родителите 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;

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

5.участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс;

6.участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

Чл.150 Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Г Л А В А ХХ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ

Чл.151 Учител, който изпълняват норма преподавателска работа, е педагогически специалист.

Чл.152 (1) Педагогическият специалист имат следните права:

1.да бъде зачитан правата и достойнството му;

2.да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в закона за предучилищното и училищното образование;

3.да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4.да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5.да повишава квалификацията си и да бъде поощряван и награждаван.

(2) Педагогическият специалист имат следните задължения:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;

2.прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4.оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;

6.обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. разработване и изпълнение на проекти и програми;

9. участие в професионална мобилност и професионални общности;

10.разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на детската градина;

11. опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности;

12. водене и съхраняване на задължителните документи;

13. провеждане на консултации с родители;

14.провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

(3) Приемно време за консултации с родителите: в сряда от 11.00ч. до 12.00ч.

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическият специалист има право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на детската градина.

(5) Педагогическият специалист, който работи в малко населено място извън местоживеенето си, има право на възстановяване на извършените от него разходи за транспорт от местоживеенето си до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

Чл.153 При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалист, който през последните 10 години от трудовия си стаж е заемал длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни.

Чл.154 Трудовите договори с педагогически специалист се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Чл.155 Педагогическият специалист няма право да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата, както и по време на педагогически съвет и съвещания.

Чл.156 Учителските длъжности са:

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

Чл.157 Длъжността „учител“ в детска градина се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“.

Чл.158 За заемане длъжността “учител” в детска та градина се изисква: диплома за завършено висше образование със степен “Бакалавър” ,”Магистър” или „Професионален бакалавър”.

Чл.159 На всеки 4 години се извършва атестиране на учител и директор от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

Чл.160 Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите - в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.161 (1) За участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на

(2) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите.

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
2. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;
3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

(4) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите.

Чл.162 (1) Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на

постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на детската градина;
2. постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес;
3. динамиката на професионалните изяви както лични, така и на децата, с които работи;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата, с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина.

Чл.163 Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни - име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на детската градина, в която лицето работи, заемана длъжност, групата,
2. цели, принципи;
3. квалификации организирани и проведени от външни организации в/или извън детската градина;
4. участие във форуми, конкурси, изложби, конференции;
5. педагогическа дейност;
6. инициативи с децата и екипа на детската градина;
7. национални програми и проекти;
8. бъдещи планове.

Чл.164 (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

Г Л А В А ХХІ

ПОМОЩНО - ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.165 Помощно-обслужващ персонал в детска градина “Цвята Христова “ включва: ½ домакин, 1 ½ помощник-възпитател и ½ готвач.

Чл.166 Правата и задълженията на помощно-обслужващия персонал се определят съобразно разпоредбите на Кодекса на труда, длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред в детската градина.

Чл.167 Контрол върху изпълнението на задълженията осъществяват директорът и медицинския специалист.

Чл.168 Помощно-обслужващият персонал изпълняват всички задължения вписани в длъжностната им характеристика.

Г Л А В А ХХІІ

ПРАВИЛА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО

Чл.169 Правилата определят цялостната организация на дейностите по превенция на риска, техния обхват и отговорностите на работещите в детската градина.

Чл.170 Правилата регламентират осигуряването на сигурна и безопасна среда за всяко дете.

Чл.171 (1) Правилата имат за цел да подпомогнат родителите и персонала на ДГ „Цвята Христова” в процеса на разпознаване на белезите на насилие над деца и неговото

предотвратяване.

(2) Процедурата от правилата указва реда за сигнализиране на органите по закрила на детето, при идентифицирани случаи или при съмнения за насилие над деца.

Чл.172 Изходни постановки:

(1) Всички, работещи в детската градина, следва да са запознати с видовете насилие върху деца, начините за тяхното разпознаване и последствията върху физическото и психическото развитие на детето, след преживяно насилие.

(2) Всички, работещи в детската градина, задължително се запознават с реда за сигнализиране на органите по закрила на детето, в случаи на идентифицирано насилие или съмнение за такова над дете.

(3) Родителите са запознати с процедурата от настоящите правила и са информирани за правото на персонала да сигнализира органите по закрила на детето, а в случаи на съмнения или симптоми за упражнено насилие над дете.

(4) С децата се организират дейности, съобразно възрастта им и с насоченост към разбиране потребността от общуване без насилие, разпознаване на тормоза и насилието и знание за това към кого да се обърнат, ако поведението на възрастните ги притеснява или изпитват неудобство.

Чл.173 Педагогическото общуване с децата е насочено към насърчаване на поведение, изключващо насилие между тях и с възрастни.

Чл.174 В детската градина се организират дейности за развитие на педагогически компетентности у учителите и родителите за справяне с неприемливо поведение на децата и превенция на насилието между децата.

Чл.175 Работещите в ДГ „Цвята Христова“ се задължават да полагат адекватни грижи за всяко дете и да създават условия за неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

Чл.176 Работещите в ДГ „Цвята Христова“ не използват средства и методи, които унижават личността на детето или уронват неговото достойнство.

Чл.177 Не се допуска прилагането на физически методи за наказание над децата, с цел справяне с неприемливо поведение.

Чл.178 (1) Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

(2) Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

(3) При постъпване на сигнал в Държавната агенция за закрила на детето, че дете се нуждае от закрила, председателят и го препраща незабавно в отдел "Закрила на детето" в дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на детето.

(4) При постъпване на информация по ал. 1, която се отнася до дейността на друга институция, се изпраща към нея по компетентност.

(5) Централните и териториалните органи на изпълнителната власт и доставчиците на социални услуги по Закона за социалните услуги са задължени своевременно да оказват съдействие и да предоставят информация на Държавната агенция за закрила на детето и дирекции "Социално подпомагане" при изпълнение на служебните им задължения.

Чл.179 При възникнали съмнения за упражнено насилие над дете се спазва следната последователност на действията:

(1) Член на персонала, който пръв е забелязал симптомите/белезите уведомява учителя на групата.

(2) Учителят на групата, взема решение за продължителността на наблюдение над детето, за евентуални последващи симптоми/белези на насилие.

(3) Учителят на групата уведомяват директора на детската градина.

(4) Срокът за наблюдение над детето се определя в зависимост от тежестта на

симптомите/белезите.

(5) При повторно забелязване на симптоми/белези координационният екип предлага на директора решение за срока и спешността, с която ще бъдат информирани родителите.

(6) В случаите, когато родителите отказват среща с директора или обясненията, които дават за симптомите/белезите са уклончиви и неясни, директорът незабавно информира отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“.

(7) Разговорите с детето трябва да стават в обстановка и по начин, който да запазва достойнството му и да не води до задълбочаване на последиците от преживяното.

Чл.180 В случай, че по тялото на дете се забележат видими белези, незабавно се изисква информация от родителя за произхода на белезите и начина, по който са получени.

Чл.181 При установено системно, видимо нараняване на дете или в случай, че детето само сподели за упражнено над него насилие, учителя незабавно уведомява директора, който от своя страна незабавно информира отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“.

Чл.182 Родителите са длъжни да полагат грижи за отглеждането на детето си, които да способстват неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

Чл.183 В общуването с детето си, родителите са задължени да зачитат неговото лично достойнство и право на мнение.

Чл.184 При прилагането на възпитателни и дисциплиниращи мерки родителите нямат право да използват методи на физическо наказание, както и такива унижаващи личността на детето им.

Чл.185 (1) Родителите имат право и са длъжни, когато забележат белези от физическо нараняване на детето си, които не са получени в тяхно присъствие, да поискат информация от учителя за начина и произхода на белезите.

(2) Родителят има право да потърси среща и информация от човека, за когото детето им е споделило, с цел изясняване на ситуацията, в случай на установяване на неприемливо поведение от страна на представител на детската градина.

Чл.186 Неприемливо е всяко действие (физическо, словесно или жестомимично) от дете насочено към друго дете, което може да увреди здравето или развитието на детето към което е насочено, уронва неговото достойнство или унижава личността на детето.

Чл.187 Мерките за справяне с грубо и агресивно поведение у дете, които се предприемат от страна на родителите и на координационния екип на ДГ „Цвята Христова“, се съгласуват предварително между двете страни, еднопосочни и уважителни към детето и неговото семейство.

Чл.188 При прилагането на мерките за справяне с неприемливо поведение, родителите и работещите в институцията нямат право да използват средства и методи, увреждащи здравето и развитието на детето, както и такива, които уронват неговото достойнство.

Чл.189 (1) При необходимост и със съгласието на родителите, детето може да бъде насочено за консултиране със специалист (психолог/педагогически съветник) или с личност, която той уважава .

(2) Когато поведението на определено дете застрашава здравето или развитието на останалите деца, незабавната консултация със специалист е наложителна.

(3) При отказ на родителите да съдействат, директорът подава сигнал в отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“.

Чл. 190 Органи по закрила на детето са:

(1) Председателят на Държавната агенция за закрила на детето и администрацията, която го подпомага.

(2) Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) Министърът на труда и социалната политика, министърът на вътрешните работи, министърът на образованието и науката, министърът на правосъдието, министърът на културата, министърът на здравеопазването и кмета на общината.

Чл.191 (1) Всеки, на когото е станало известно, че дете се нуждае от закрила е длъжен да сигнализира органите по закрила.

(2) Това се отнася и за лицата, на които е станало известно в процеса на изпълнение на служебните им задължения, дори ако е обвързано с професионална тайна.

Чл.192 При наличие на риск за дете или белези/симптоми за упражнено насилие над дете, сигнал се подава до отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“.

Чл.193 (1) Сигналът може да бъде подаден на място в съответната дирекция „Социално подпомагане, по телефона или чрез e-mail.

(2) Сигналът трябва да съдържа име на лицето, което подава сигнала за детето, телефон и адрес за връзка.

(3) Когато сигналът е анонимен той няма да бъде проверен, освен в случаите, когато се отнася за насилие над дете.

Чл.194 Родителите, педагогическия екип и всички, работещи в детската градина, са задължени никога и по никакъв повод да не оставят децата без контрол.

Чл.195 Родителите, педагогическия екип и всички, работещи в детската градина, са задължени:

(1) Системно и целенасочено да обучават децата за предпазване от ситуации, излагащи ги на риск от насилие.

(2) Да използват подходящи за възрастта и разбирането на децата методи за обучение по отношение на собствената им сигурност и безопасност.

Чл.196 С помощта на подходящи за възрастта на децата подходи, децата целенасочено, системно и последователно следва да бъдат обучавани по отношение на собствената им сигурност и в разбиране на следното:

(1) Децата не са виновни и не носят отговорност за поведението на възрастните.

(2) В случай, че поведението на възрастен ги притеснява или ги кара да изпитват неудобство да споделят с родител, учител или друг възрастен, на когото имат доверие.

(3) Не бива да се доверяват и тръгват с непознати, преди да са съобщили за това на родителите си.

(4) Не бива да се доверяват и да тръгват с хора, които познават (близки, съсед и др.) ако родителите предварително не са информирали детето и учителя, че ще го вземе някой друг от детската градина.

(5) Не бива да се качват в коли на непознати.

(6) Ако са останали в къщи сами не бива да пускат в жилището непознати или познати, дори те да твърдят, че ги изпраща някой от родителите.

(7) Не бива да приемат лакомства и подаръци от непознати по никакъв повод.

Чл.197 В ежедневно си общуване с децата, родителите подпомагат процеса на подготовка на децата за предпазване от рискови ситуации, като ежедневно им напомнят основни правила на поведение.

Чл.198 Механизмът за действие на персонала при инциденти с деца включва следните стъпки:

(1) Обучение на персонала за развитие на знания и умения как да реагират в случай на инциденти с дете по време на престоят му в институцията и извън него.

(2) При възникнали инциденти с дете се предприемат незабавно следните действия, в описаната последователност:

1. При излизане на дете този, който пръв е забелязал отсъствието на детето незабавно информира учителя на групата и директорът на детската градина;

2. Незабавно се организира претърсване на сградата, района на детската градина и околното пространство;

3. Провежда се разговор с децата и членовете на персонала, които последни са видели детето, за да се установи причината и вероятната посока, в която би тръгнало детето;

4. Подава се сигнал на телефон 112 за предприемане на действия по издирването на детето;
5. Информират се родителите на детето.

Г Л А В А XXIII

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.199 В детската градина се води следната задължителна документация:

1. Книга за регистриране решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията;
2. Летописна книга;
3. Дневник на групата;
4. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;
5. Дневник за входяща кореспонденция и дневник за изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
6. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди - за дейността на детската градина и по трудови правоотношения;
7. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
8. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелствата за дарения;
9. Свидетелство за дарение;
10. Книга за заповедите за храна;
11. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст (лично образователно дело);
12. Регистрационна книга за издадените удостоверенията;
13. Регистрационна книга за издадените дубликати;

Г Л А В А XXIV

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.200 От 06.00 часа до 18.00 часа пропускателният режим в детска градина "Цвята Христова" се осъществява от помощно-обслужващия персонал, който се грижи за влизането на външни лица в детското заведение. В тетрадка се вписват всички лица, които влизат в детската градина, включително и родителите, които желаят да посетят групата.

Чл.201 Влизането на работниците и служителите на детската градина се осъществява през централния вход на сградата в рамките на установеното работно време на детската градина.

Чл.202 Първи влиза в сградата на детската градина домакина. При възникнал проблем като установяване на обезпокоителни предмети, вещи и други незабавно уведомява директора. Събитието се документира в тетрадката за пропускателен режим.

Чл.203 Излизането на персонала от детската градина след приключване на работното му време се извършва през централния вход на сградата, като се проверяват всички електрически уреди, прозорци, второстепенен вход и се заключват двата входа в двора на детската градина.

Чл.204 Излизането на персонала от детската градина в рамките на работното му време се извършва през централния вход на сградата след разрешение на директора.

Чл.205 Влизане на родителите за посещение и престои в групата се осъществява:

- с разрешение на директора на детската градина;
- с покана от педагогическия екип на групата;
- с разрешение на домакина за заплащане на такси;

- при провеждане на родителски срещи, празници, развлечения и други дейности с децата в групата.

Чл.206 Отговорник за провеждането на тържествата са директор и учител, които носят изцяло отговорност за мероприятията, като за целта не се допуска движение на родители в останалите помещения на детската градина.

Чл.207 Родителите предават ежедневно децата в коридора или двора на детската градина на учителя на групата във времето от 06,00 ч. до 8,30 ч.

Чл.208 Разрешено е родителите да взимат децата си по всяко време от детската градина при внезапно заболяване на дете, при възникнал проблем от домашен характер и други подобни случаи.

Чл.209 Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора.

Чл.210 В тетрадката се записват външните лица, които влизат в детската градина: от коя фирма са, при кои служител от детската градина отиват, час на влизане и излизане.

Чл.211 Допуснатите в сградата се проверяват за несвойствени предмети, багаж и след това се разрешава влизането им в сградата като биват придружавани. Служителят на детската градина, приел външното лице го придружава при напускане на сградата.

Чл.212 Отключването и заключването на външната дворна врата за зареждане с хранителни продукти се извършва от готвача или домакина.

Чл.213 Родителите на децата, за заплащане на месечната такса, влизат в кабинета на директора само с домакина съобразно работния му график.

Чл.214 Контрол върху движението на родителите за плащане на такси се осъществява от домакина.

Чл.215 При влизането на съмнителни лица и в екстрени ситуации служител веднага уведомява директора.

Чл.216 Забранено е оставянето на багаж/чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др./, кореспонденция, апаратура и т.н. от външни лица за съхранение в детската градина.

Г Л А В А XXV

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.217 Финансирането на дейностите в детската градина се осъществява със средства от държавния бюджет и общинския бюджет.

Чл.218 Размерът на средствата се определя съгласно държавния образователен стандарт за едногодишна издръжка на дете в детската градина.

Чл.219 Чрез държавния и общинския бюджет се осигуряват средства за заплати, социални осигуровки, хранене, поддържане на материалната база и др.

Чл.220 Средствата от държавния бюджет и от бюджета на общината се предоставят на детската градина въз основа на критерии, одобрени от финансиращия орган.

Чл.221 Детската градина може да си осигурява средства за издръжка и за развитие на материално-техническата база, освен от държавния и общинския бюджети, и от източници предвидени от други закони и актове на министерския съвет, от допълнителни дейности, дарения и от целеви вноски от физически и юридически лица.

Г Л А В А XXVI

ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦАТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.222 Директорът със своя заповед определя лицето отговорно за поддържане на интернет страницата.

Чл.223 Определеното лице ежемесечно, до десето число, актуализира публикуваните данни.

Чл.224 Информацията за публикуване му се изготвя от директора или учителя.

Чл.225 На интернет страницата се публикуват в електронен вид документи, покани, съобщения, снимки и др. информация само от определеното от директора лице, като се спазват правилата за конкуренция и чувствителна търговска информация.

Чл.226 Отговорното лице може да публикува и всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от детската градина процедури.

Г Л А В А XXVI

РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ СИГНАЛИ

Чл.227 Потребителите на образователно-възпитателни услуги, законните им представители, близки роднини, членове на персонала на ДГ „Цвята Христова“ могат да подават жалби, оплаквания, мнения или предложения до директора относно вида, качеството и съответствието на предоставяните услуги, за защита от насилие, злоупотреби и тормоз.

Чл.228 Жалбите, оплакванията, мненията, предложенията се подават писмено и се завеждат с входящ номер в Регистър за жалби и сигнали.

Чл.229 На входяране и задължително разглеждане (проверка) подлежат само жалби и сигнали с посочен подател и адрес за кореспонденция. Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневника и не подлежат на разглеждане. Същите се предоставят на директора, който ги съобщава на Педагогически съвет.

Чл.230 Регистърът за жалби и оплаквания е прономерован и прошнурован, води се от директора и съдържа следните реквизити:

- пореден номер на жалбата;
- дата;
- подател;
- описание на оплакването;
- комисия –членове и дата на назначаване;
- констатации;
- предприети действия и резултати.

Чл.231 Решението по сигнал, жалба се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица и организации.

Чл.232 За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства, които не са забранени от закона. Начинът и средствата за изясняване на случая се определят от директора.

Чл.233 Директорът на може да изиска:

- извършването на проверка от компетентните органи по изложените в жалбата (сигнал) твърдения;
- информация и документи, във връзка с разглеждането на постъпилите жалби и сигнали и извършването на проверки по тях;

- извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на жалбата (сигнала) и спецификата на всеки конкретен случай.

Чл.234 Според предмета на жалбата (сигнала) директора може да покани и длъжностни лица, извън състава на детската градина.

Чл.235 За разглеждане на данните и обстоятелствата, изложени в жалбата директора може да назначи комисия, която се задължава да проучи подробно данните от жалбата, да провери всички обстоятелства и факти и да изложи в писмен вид констатациите си с мнение и предложение за решение на проблема.

Чл.236 По всяка от внесените за разглеждане жалби и сигнали, след запознаване с представените документи и въз основа на извършена преценка от фактическа и правна страна на изложените твърдения, директорът се произнася с решение.

Чл.237 Решение за приключване на жалбата директорът взема когато са установени и проверени всички факти и обстоятелства по изложените твърдения. В този случай жалбоподателят се уведомява за констатираното.

Чл.238 Решението по сигнала или жалбата се взема най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.

Чл.239 Когато особено важни причини налагат, срокът може да се продължи от по-горепосочения орган, но не повече от един месец, за което се уведомява подателят

Чл.240 Ако решаването на проблема не е в компетенциите на директора, в седем дневен срок той препраща жалбата до съответния висшестоящ орган и уведомява за това жалбоподателя.

Чл.241 Служителите на детската градина са длъжни до окончателното приключване на разглежданата жалба да не разпространява информация и данни станали им известни при и по повод работата относно предмет на сигнала, с оглед ненакърняване правата и свободите на гражданите.

Чл.242 Официална информация и данни относно разглеждането на жалбата се предоставят само от директора, доколкото това няма да попречи или възпрепятства извършването на последващи действия и мерки

Чл.243 Въз основа на извършен анализ на постъпилите и разгледани жалби и сигнали, Педагогическия съвет :

- разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникване на подобни ситуации;
- предлага механизми за противодействие и отстраняване на условията и причините, способстващи извършването на най-често срещаните случаи и форми на непрофесионални прояви;
- предлага конкретни действия за превенция, ограничаване и управление на рисковете от аналогични практики.

Г Л А В А XXVII

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.244 Този правилник се изготвя на основание чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.245 С правилника се запознават педагогически, непедagogически персонал и родителите срещу подпис.

Чл.246 Правилникът за дейността на детска градина “Цвята Христова” влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед на директора.

Чл.247 Този правилник може да се променя и допълва при промени в законовите и подзаконовите нормативни документи, както и при промени във вътрешната организация и ръководство на детската градина.

Чл.248 Този правилник влиза в сила от деня на приемането му от Педагогическия съвет.

Чл.248 В срок от два работни дни от влизането в сила на този правилник, служителите са длъжни да приведат дейността си и отговорностите си съобразно неговите изисквания.