

ДЕТСКА ГРАДИНА „САВА ЦОНЕВ „

Гр.Стражица; Общ.Стражица; Обл.В.Търново; ул.”Вит”№20; тел.: 061613590

Филиал село Асеново, филиал село Сушица; община Стражица; обл.В.Търново

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият Правилник се издава на основание чл.28 ал. 1 от Закон за предучилищното и училищното образование

Чл.2. Този правилник урежда устройството и дейността на ДГ „ Сава Цонев“ град Стражица в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл.3. С Правилника се определя организацията на предучилищното образование в Детската градина, правата и задълженията на участниците в него.

Чл.4. С настоящият Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 / 03.06.2016г. за предучилищно образование и конкретните условия в основна сграда и групите в село Асеново и село Сушица

Чл.5. Правилникът е **задължителен за всички лица**, намиращи се на територията на ДГ, педагогически, медицински и непедagogически персонал, ръководители на допълнителни дейности, които не са дейност на ДГ, родители, както и други лица извършващи епизодични дейности на територията на ДГ.

Чл.6. Правилника за дейността на ДГ се приема с решение на ПС и се утвърждава със Заповед на директора.

Чл.7. Правилникът се актуализира в следните случаи:

- 1.при промяна в организацията на дейността на ДГ;
- 2.при промяна на нормативната база в образованието, отнасяща се до предучилищното образование;
- 3.при възникнала необходимост в хода на прилагането му;

ГЛАВА ПЪРВА

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл.8. Нашите ценности са:

1. Детето и детството
2. Споделена отговорност за всяко дете;
3. Екипност и доверие;
4. Професионализъм и подкрепа;
5. Удовлетвореност и резултатност;

Чл.9. От съществено значение за нашият успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция;

Чл.10. Нашите цели са:

- 1.пълноценна социализация на детето в детската общност;
- 2.приоритетното овладяване на книжовен български език;
3. насърчаване на емоционалната интелигентност у децата;
- 4.гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище;

Чл.11. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл.12. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл.13. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл.14. /1/ Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

/2/ Образованието в ДГ „Сава Цонев“ се реализира в съответствие със следните принципи:

- 1.образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете.
- 2.ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастните 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;
- 4.равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждането на предучилищното образование
- 5.запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;

6.прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на ДГ;

7.партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование;

Чл.15. Основни цели на предучилищното образование:

1.интеректуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2.съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3.придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременното общество;

4.ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;

5.формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

6.формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;

7.формиране на толерантност и уважение към етническа, национална, културна, езикова и религиозна идентичност на всеки гражданин;

8.познаване на националните, европейските и световни културни традиции и ценности;

Чл.16.Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1.непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;

2.ранно детско развитие;

3.подготовка на детето за училище;

Чл.17./1/.Предучилищното образование в ДГ „ Сава Цонев“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата от 1,5 годишна възраст до постъпването им в Първи клас;

/2/.Предучилищното образование в ДГ се осигурява при:

1.осигурена среда за учене чрез игра;

2.съобразяване с възрастовите особености на детето;

3.гарантиране на цялостното развитие на детето;

4.възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето;

Чл.18. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало на навършване на 4 годишна възраст, като родителите избират организацията на

обучение в съответствие с възможностите на ДГ и Наредбата на Общински съвет за приемане, отписване, записване и преместване на децата и предучилищните институции на територията на Общината;

Чл.19./1/.Детска градина „Сава Цонев“ е институция в системата на предучилищно и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 1,5 до 7 годишна възраст в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование, създава условия за нормално физическо и психическо развитие на децата;

/2/.Децата постъпват в Първа група не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на три годишната им възраст;

/3/.В детската градина има разкрита яслена група за отглеждане на деца от 1,5 до тригодишна възраст;

/4/.Децата, постъпили в яслената група в детската градина се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандартите за ранно детско развитие, приети с наредба на Министъра на здравеопазването и Министъра на образованието и науката.

Чл.20. Детска градина „Сава Цонев“ е юридическо лице.

Чл.21. Адресът на управление на ДГ е в основната сграда на ул.“Вит“ №20

Чл.22. Детската градина притежава обикновен кръгъл собствен печат, банкова сметка и код по Булстат.

Чл.23.ДГ е общинска детска градина и се помещава в сгради специално построени за целта, в които се помещават: осн.сграда -1 яслена и три градински групи; с.Асеново – 2 градински групи и с.Сушица – 1 градинска група или обща 7 групи.

Чл.24.ДГ не е на делигиран бюджет и финансовата и политика не е основана на принципа на автономност.

Чл.25. Символи на ДГ „Сава Цонев“ са лого и знаме.

Чл.26. ДГ има собствен химн.

Чл.27.ДГ въз основа на принципа за автономност и в съответствие с нормативните актове:

- 1.определя свои политики за развитието си;
- 2.урежда устройството и дейността си в Правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
- 3.избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4.определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура и други отличителни знаци;

5.участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността и;

Чл.28./1/ В Детска градина „Сава Цонев“ официалният език е българският.

/2/.Децата, на които българският език не е майчин, могат да го изучават чрез ДОС за ПО. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ГЛАВА ВТОРА

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.29. Постъпването на деца в ДГ се осъществява целогодишно.

Чл.30.Процесите по записване, отписване, преместване на деца се определят с Наредбата за прием, отписване, записване и преместване на деца на територията на Общински съвет град Стражица ;

Чл.31.Подаването на заявление и записването на децата в детската градина се извършва със Заявление по образец на територията на адреса на управление в град Стражица и предоставено ксерокопие на акта за раждане на детето.

Чл.32.При подаване на заявлението от родителя се попълва информационна карта с образование, адрес и трудова заетост на родителите, актуални телефонни номера, заявено желание за начина на организация на обучението.

Чл.33. Директорът на ДГ обявява своевременно в сайта на ДГ свободните места за прием на децата.

Чл.34. При желание от родителите за промяна на формата на организацията на предучилищното обучение на детето, се подава заявление до директора на ДГ.

Чл.35.Приема на децата се осъществява по ред на подадените заявления до директора.

Чл.36.При напускане, преместване и отписване на деца от яслена и другите групи, освободените места се допълват с други подадени заявления и деца, не приети до момента. Децата от задължителната подготовка ,три години преди постъпване в Първи клас, се приемат автоматично с предимство.

/1/. При липса на яслена група в селата Асеново и Сушица, в група могат да се приемат до 3 деца на възраст 2,5 години при наличие на свободни места.

Чл.37. В група на детската градина могат да се обучават:

1. До 3 деца със специални образователни потребности /СОП /
2. До 3 деца с хронични заболявания, за които родителят/настойника/ представи необходимите медицински документи, посочени в раздел III , чл.18, т.17 от Наредбата.

Чл.38/1/. Допълнителна подкрепа за деца със СОП се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип на РЦППО гр. Велико Търново.

/2/. В ДГ ЕПЛР се създава със Заповед на директора, който извършва наблюдение и оценка за развитието на всеки конкретен случай.

Чл.39/1/.Подготовката на децата за училище три години преди постъпването им в Първи клас е задължителна и се извършва във II, III и IV подготвителни групи към ДГ.

/2/. Децата от ПГ, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват от ДГ само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган или по семейни причини.

/3/. Отсъствието на децата по семейни причини през учебното време в допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година, след писмено заявление от страна на родителите до директора на ДГ.

/4/.Извън случаите по ал.3, отсъствието на децата през учебното време е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование със Заповед на Министъра на образованието.

/5/.Децата, записани в задължителна подготовка в ДГ в целодневна организация в ДГ, при обявена извънредна протоепидемична обстановка, в област попадаща в червена или оранжева зона, съобразно критериите на МЗ за усложнена епидемична обстановка, могат да отсъстват след писмено уведомяване на директора. При обявена извънредна епидемична обстановка, когато образователния процес в ДГ не е преустановен/ при наличие на регистрирана 14 дневна заболеваемост над 250 на 100000 души от населението в съответната област, децата записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителите, но след писменото уведомяване на директора.

/6/.Отсъствията на децата по ал.5 са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал.5.

/7/ Отсъствията по ал.6 са отсъствия по извинителни причини;

/8/.Ежедневното присъствие на децата, се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в платформата на електронният дневник;

/9/. Директорът на ДГ ежесечно изпраща информация в НЕИСПУО за отсъствията на всяко от децата в задължителните предучилищни групи за времето от 15 септември до 31 май, от първо до четвърто число всеки месец за предходния месец;

/10/. Преместване на едно дете от една в друга ДГ, на територията на Общината, може да се извърши при наличие на свободни места за прием с удостоверение за преместване, при подадени писмени заявления от родителите.

/11/. За записване на децата от подготвителните групи в училище се издава удостоверение за училищна готовност. Удостоверенията се издават от директора. Децата се обучават по утвърдена от ДГ, Програмна система;

Чл.40. Броят на групите се определя от Кмета на Общината, след решение на Общински съвет. Броя на децата в групите се определя от директора на ДГ, след решение на ПС и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда, информационното и библиотечно осигуряване на ДГ. Децата в групите се разпределят по възрастов признак и при възможност след зачитане желанието на родителя.

Чл.41. Децата на служителите се приемат в друга група, а не в тази в, която работи служителя / майка, баба/. Децата, които желаят да посещават ДГ и вече имат брат или сестра посещаващи ДГ се приемат с предимство. Деца сираци и на самотни родители също се приемат с предимство.

Чл.42. Преместването на дете от една група в друга се извършва с писмено заявяване на желанието на родителя и след разрешение от страна на директора.

Чл.43./1/. Родителите на децата, които ще се приемат в ДГ, представят медицински документи, посочени в чл.4 ал.2 от Наредба №3 / 05.02.2007г. за здравните изисквания към ДГ, както и други документи, определени от директора.

/2/. На родителски срещи, родителите се запознават с Правилник за организиране на дейността на ДГ срещу подпис, както и със всички изисквания на ДГ към свързани с приема на детето.

/3/. Други задължителни документи, които следва да се приложат към заявлението са:

1.официален документ от работодател, удостоверяващ, че родителя работи, с изходящ номер и мокър печат на работодателя с ЕКТ.

2.за самоосигуряващите се лица – копие от документа за внесени осигурителни вноски

3.документ за регистрация в бюро по труда

/4/ Директорът или, упълномощено от него лице, извършва административна проверка за адресна регистрация и семейна свързаност чрез системата на ЕСГРАО

Чл.44. Директорът на ДГ, сверява актуалността на данните за трудова заетост и наличието на предимства при приема. Медицинското лице на ДГ извършва проверка за наличието и вписаните реквизити по изискуемите медицински документи.

Чл.45. При приема на детето, родителите представят следните медицински документи:

- 1.Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпването в ДГ;
2. Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.
3. Изследване за Васерман, ако детето ще бъде прието в ДЯ;
- 4.Данни от личния лекар за имунизационният статус на детето , съгласно изискванията на Наредба № 15 / 2005г. за имунизациите в Република България;
5. Медицинска бележка от личния лекар, за липса на контакт със заразоболни, издадена не по рано от 3 дни ,преди постъпване на детето в ДГ;
6. Лична здравно-профилактична карта попълнена от личния лекар.
- 7.Здравен документ удостоверяващ хронично заболяване или алергия.

Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в ДГ, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба № 15 / 2005г. за имунизациите в РБ.

Чл.46. При отсъствие от ДГ се представя:

1. До 10 календарни дни , бележка от личен лекар ,че няма контакт със заразно болни.
2. При отсъствие за повече от 2 календарни месеца се представя резултата от изследването за патогенни и чревни паразити;
3. При отсъствие след заболяване или ако е върнато от ДГ поради симптоми на заболяване/ висока температура, повръщане, разстройство, хрема и кашлица/ с бележка,че е клинично здраво от личен лекар;

Чл.47. Деца се отписват от ДГ при:

1. Навършване на 7 години за всички деца в съответната календарна година. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в първи клас и в удостоверение по ал.1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование на това дете може да се отложи с една учебна година при условия и ред, определени в ДОС за приобщаващо образование.
2. По желание на родителите.
3. Ако не са уведомили писмено директора за отсъствие за повече от 2 месеца.

Чл.48. През летният период от 01.06. до 14.09. се сформират сборни групи в зависимост от броя на желаещите.

1. Децата на 7 години, посещават ДГ и за времето от 01.06. до 14.09. ако и двамата родители са работещи и удостоверят това със служебна бележка от работодателя си.

Чл.49. През един от летните месеци /юли или август/ ДГ може да не работи с деца поради извършване на строително-ремонтни дейности. За това време най-нуждаещите се деца могат да посещават ДГ „А. Каралийчев“ или други ДГ на територията на общината.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл.50./1/. Предучилищното образование се организира в учебни години. Учебната година започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15.09. е почивен ден, то учебната година започва от първия следващ работен ден.

/2/. Учебната година включва учебно и неучебно време.

/3/. Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователните направления, както и времето извън учебните дни.

/4/. В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а през неучебното време само допълнителни форми.

Чл.51./1/. Учебното време през учебната година е през периода от 15.09. до 31.05. на следващата календарна година.

/2/. Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

/3/. Учебната седмица е с продължителност 5 работни дни и съвпада с работната седмица.

/4/. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154 ал.1 от КТ, обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

/5/. Учебния ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка, дейности по избор.

Чл.52./1/. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е за периода от 01.06. до 14.09.

Чл.53./1/. Предучилищното образование се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация.

/2/. Целодневната организация се осъществява в отделни възрастови групи;

/3/. Почасовата организация се осъществява за отделното дете в групите за целодневна организация, а самостоятелна форма за отделно дете извън групите в детската градина.

/4/. Самостоятелната организация на педагогическото взаимодействие се осъществява на основание чл.67 ал.2 от ЗПУО, чл.18 ал.2 от Наредба №5 / 03.06.2016г. на МОН за предучилищно образование, чл.21 от Правилника за устройството и функциите на РУО. На основание чл.12 във връзка с чл.67 ал.2 от ЗПУО, самостоятелната организация на учебното време се одобрява след решение на експертната комисия, създадена към РУО, в която се включват представители на Общинска администрация и Агенцията за социално подпомагане.

Чл.54./1/. Целодневната организация на учебното време включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките до 12 астрономични часа на ден през учебната година.

/2/. Работното време с деца на ДГ е от 7,00 до 17,30ч., Дневния режим е съобразен с изискванията на ЗПУО, Програмната система и целодневната организация през учебното и неучебното време.

Чл.55./1/. Прием на децата се извършва до 8,30ч. от медицинската сестра на входа на ДГ и от там с помощник-възпитателя се отвежда в групата. Влизането на родители до групите с оглед хигиена и противоепидемичните утвърдени мерки в ДГ не се допускат.

/2/. В условията на епидемична обстановка, приемът на децата се извършва от двата входа на ДГ, по определен и сведен до знанието на родителите график и се предават вечер след обозначаване на родителя чрез звънците определени за всяка от групите. Децата се изпращат от учителя или помощник- възпитателя на групата. Децата могат да се изпратят/предадат на родителите и от определената на групата площадка при подходящо сезонно време.

/3/. В ДГ ежедневно се извършва сутрешен филтър на децата, който установява здравословното им състояние , хигиена и външен вид.

/4/. След сутрешният прием в 8,30, сградата и входовете на ДГ се заключват с оглед безопасността на децата и утвърдения пропускателен режим на ДГ. На родители, на които се налага да доведат децата си след 8,30ч., това се разрешава след предварителна уговорка с персонала на групата.

/5/. Придружаващите децата се допускат само до входа на сградата за да предадат децата си на длъжностното лице осъществяващо приема. Родител може да влезе в сградата/групата ако бъде помолен за съдействие ,но в тези случаи е необходимо да спазва изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет, физическа дистанция и при положение , че използва еднократни калцуни на входа на ДГ.

/6/. При възникване на здравен проблем ,родителите се уведомяват незабавно от медицинската сестра и са длъжни да се явят в най-кратък срок в ДГ или да осигурят близък, който да се погрижи за детето и при последващото му приемане в ДГ да представи медицинска бележка от личния лекар за здравословното му състояние.

/7/. Заявлението за отсъствие по семейни причини се уважава и отсъствията се извиняват, само ако е подадено ден преди отсъствието и заведено във входящия дневник на ДГ. Допустими са забавяния само по възникнали непредвидени обстоятелства, възникнал здравословен проблем в първия ден на отсъствието ако родителя информира за това учителя на групата.

/8/.След сутрешният прием в 8,30, на родителите се забранява да нарушават със закъснения и телефонни обаждания логическата последователност на режимните моменти, ако предварително не са уговорили друго с учителя на групата.

/9/.Прием на дете с видими симптоми на здравословно неразположение / хрема, кашлица, зачервено гърло, обриви, болки в корема, разстройство и възпалени очи / не се допуска.

/10/. Не се допуска продължителни и лични разговори с лицето, приемащо детето сутрин, освен ако това не го налага ситуацията.

/11/. На родителите е забранено да поставят в раниците на децата лекарства, храни и опасни предмети.

/12/. Децата се водят на ДГ без накити, бижута и лични скъпи играчки. Учителите , мед.сестрите и помощно-обслужващият персонал не носи отговорност за изгубването или повреждането им.

/13/. Новоприетите деца могат да бъдат взимани на обяд за кратък период по преценка и предварителна уговорка с учители, медицински сестри с оглед безболезнената им адаптация, съгласно Програма за адаптация и социализация на децата.

Чл.56. Сформиране на сборни групи:

1.по време на ваканции, отработващи се дни, аварии в ДГ и други непредвидени ситуации;

2.При намаляване броя на децата в групите под 8 деца.

3. при възможност, формирането на сборната група се извършва съобразно възрастов признак на две последователни по възраст групи;

4. през ваканциите, определени със Заповед на Министъра на образованието, включително и за времето от 01.06. до 14.09.

/1/.отсъствията на децата от сборните групи през неучебното време се водят като служебно извинени отсъствия.

Чл.57.Хранене

/1/. В ДГ „ Сава Цонев „ се приготвя храна според изискванията на Наредба №6 /10.08.2011г. за здравословното хранене на децата на възраст от 3-7г. в детските заведения; Наредба №8 за специфичните изисквания за качество и безопасност на храните, предлагани в детските заведения; Наредба № 2 /07.03.2013г. за здравословно хранене на децата от 0 – 3г.. Зареждането с хранителни продукти се извършва от фирми, сключили договори за обществена поръчка с Община Стражица. Здравословното хранене се постига чрез:

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

/2/. В ДГ се осъществяват 4кратно хранене в определени часове в зависимост от възрастта на децата.

/3/.Използват се храни, които отговарят за качество и безопасност, съгласно Закон за храните и подзаконовите нормативни актове за неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство.

/4/. Менюто се изготвя от медицинско лице в присъствието на домакин и готвач, одобрява се от директора на ДГ и се предоставя на вниманието на родителите за цялата седмица. Подмяна или промяна по менюто се допуска само след изричното разрешение на директора.

/5/. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от домакина и присъствието на мед. сестра. За закуската до 14,00ч. на предходния ден на база бройката за деня, а за обяд, подкрепителната закуска и следобедната закуска на база бройката от приема на децата до 8,30ч.

/6/. Контролът по качеството на приготвената храна и цялостното влагане на продуктите в нея се осъществява от медицинската сестра, домакина или директорът. В ДГ е създадена НАССР система за самоконтрол и качество на храните.

/7/. Приготвянето и раздаването на храната се извършва според подадената информация за присъствието на децата до 8,30ч. Домакинът нанася присъствието на децата по групите в заповедната книга за храна и удостоверява с подписа си верността на данните. Медицинските сестри и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храна за децата.

/8/. Готвачът разпределя готовата храна в съдовете за групите. Ежедневно се заделят проби ,които се надписват с дата и се оставят за 48ч. в хладилника на кухненски блок. Пробите от менюто в петък, се изхвърлят чак в понеделник на обяд.

/9/.Съгласно изискванията за съхранение на храна, готовата храна не се задържа повече време от регламентираното т.е. до 1,5 ч. до сервирането. В ДГ не се предлага и не се съхранява храна след определените часове за консумация.

/10/. Не се допуска внасянето на хранителни продукти и храна от персонал, родители и т.н. за консумация от децата. Изключение може да се направи за храни, за деца, които имат хранителни проблеми и те са констатирани от лекар със съответният документ. Или със разрешение на БАБХ за внасяне на храна.

Чл.58. Работни срещи с учители и директор

Родителите могат да получат консултация с учителите на групата ежедневно, със специалисти, , които работят с децата им и с директора , само след предварителна уговорка.

Чл.59. След 17,30ч., не взети деца се предават на органите на МВР и се уведомява Държавна агенция „Закрила на детето“.

Чл.60. В целодневната организация на учебното време се редуват основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие , а през неучебно време само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие като се осигуряват:

1. условия и време за игра, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене: сутрешна и след обедна закуска и една подкрепителна закуска преди обяд и обяд.
3. дейности по избор на детето;

Чл.61. Учителите на групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето.

Чл.62. Организацията на учебния ден се изготвя от екипа на групата и се утвърждава от директора със заповед , вписва се в Програмната система и се поставя на подходящо място за информация на родителите.

/1/. Организацията на деня на децата е вариативна и съобразена с потребностите им.

/2/. Допуска се изменение на дневното разписание по преценка на учителите на групата, в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл.63./1/. Ежедневния престой на децата на открито е задължителен при благоприятни условия;

/2/. Децата не се извеждат на вън при силен вятър, мъгла, дъжд, външни температури под минус 5 градуса по С , както и при повишени нива на фини прахови частици;

/3/. Приемът и предаването на децата може да се осъществи на двора при сухо време и подходяща температура през всички сезони на годината;

/4/. През летния период организацията на учебния ден се организира преобладаващо на открито;

Чл.64./1/. В края на деня децата се предават лично на родителите.

/2/. Ако детето се взема от външно лице, не член на семейството, родителите са длъжни да попълнят декларация, с която упълномощават лицето;

/3/. Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. на родители на друго дете от групата, освен когато родителите са дали писмено съгласие за това;

3. на непълнолетни братя и сестри;

4. на родители във видимо нетрезво и неадекватно състояние;

Чл.65./1/. При предаването на детето на родителите, учителя или помощник-възпитателя или медицинското лице е длъжно да сподели персонална информация за престоя на детето в групата относно хранене, участие в организираните занимания и игри, поведение и комуникация и взаимоотношения с другите деца;

/2/. Споделената информация е необходимо да почива на реални факти, да е уважителна към личността на детето, да предполага партньорско отношение и взаимодействие между семейството и членовете на екипа на ДГ.

Чл.66./1/. Почасовата форма на организация е от 9,00ч. до 12,00ч. в три последователни часа, като осигурява възпитание, обучение, отглеждане и социализация на детето.

/2/. Почасовата организация се осъществява само през учебното време;

/3/. В почасовата организация се организира основна форма и ако продължителността позволява и допълнителна форма 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 от групата на целодневна организация, като в една група могат да се включат не повече от 2 деца на почасова организация, над максималния брой деца.

/5/. Почасовата организация, не се организира за дейностите, които са допълнителна услуга по отглеждането на децата.

Чл.67./1/. Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията от детската градина в началото и в края на учебното време.

/2/. Самостоятелната организация се провежда по заявено желание от родителя за съответната учебна година и след от експертната комисия на РУО.

Чл.68.Към заявлението по ал.2 от чл.70 се прилагат:

1.декларация за наличие на среда за учене и игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве;

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

- ✓ Избрани методи и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интереси на детето и гарантиращи постигане на целите по чл.5 от ЗПУО;
- ✓ Примерно разпределение на темите за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;

Чл.69./1/. Експертната комисия в едномесечен срок от подаването на заявлението и анализ на документите , одобрява или отказва включването на децата в самостоятелната организация;

/2/. Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. Не е представен някой от изискуемите документи по ал.3;
2. Не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и на опазването на физическото и психическото здраве и благополучие на детето;
3. Представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл.5 от ЗПУО;
4. Избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта и особеностите на детето.

/3/. За установяване верността на декларираните обстоятелства, експертната комисия може да направи проверка на място.

/4/.Експертната комисия може да проведе събеседване с детето и родителите преди да вземе окончателно решение;

/5/. Постиженията на детето възпитавано, отглеждано, социализирано и обучавано в самостоятелна форма на организация се определя от учителя в детската градина в началото и края на учебното време.

/6/. За провеждане на дейностите по установяване постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час; дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна организация;

Чл.70. Видът на организацията за всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращият орган;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.71. Предучилищното образование полага основите на 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 педагогическо взаимодействие.

Чл.72./1/. Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

/2/. Предучилищното образование може да се организира в разновъзрастови групи

/3/. Сформирането на групите по ал.1 и ал.2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование;

/4/. Когато в ДГ са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал.1 въз основа на етническата им принадлежност;

Чл.73. Предучилищното образование е задължително три години преди постъпване в първи клас, но не по рано от годината в ,която детето навършва 4г.

Чл.74. Приемът на деца , не посещаващи ДГ във втора, трета и четвърта група се осъществява съгласно разпоредбите на чл.28 от настоящият правилник, след представяне на удостоверение за преместване

Чл.75. При постъпване и напускане на детето от задължителна подготовка в друго учебно заведение, директорът задължително издава удостоверение за преместване.

Чл.76. Отлагане на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината , която навършва 7г.

Чл.77. Отлагането по чл.76 се осъществява с решение на РЕПЛР към РЦПППО гр. Велико Търново.

Чл.78. В ДГ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.79./1/. Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

/2/. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определената възрастова група, за овладяване на компетентностите, посочени в ДОС за предучилищна възраст.

/3/. Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното образование за :

1.конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

2.затвърждаване и практическо прилагане на усвоените компетентности;

Чл.80./1/. Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето;

/2/. Познавателните книжки и учебните помагала не могат да съдържат елементи на търговска реклама;

Чл.81. В ДГ „ Сава Цонев“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл.82./1/. Децата от всички групи получават безплатни издания на познавателни книжки за учебната година в съответствие с програмната система по, която е утвърдена в ДГ и се закупуват от държавното финансиране.

/2/. Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

/3/. Познавателните книжки не подлежат на връщане или повторно използване и се съхраняват в ДГ.

ГЛАВА ПЕТА

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.83./1/. Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителя и детето.

/2/. При провеждането на педагогическото взаимодействие, учителят използва игровата дейност за постигане на компетентностите по чл.28 ал.2 от Наредба №5 /2016г. за предучилищно образование.

/3/. ДГ осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование в учебното и неучебното време;

Чл.84. Предучилищното взаимодействие се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл.85. Педагогическото взаимодействие се:

- 1.осъществява от квалифицирани учители с помощта на помощник-възпитателите;
2. организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности на децата;

Чл.86./1/. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми;

/2/.Формите се организират в съответствие с програмната система , утвърдена в ДГ, при зачитане на интересите и потребностите на детето;

Чл.87/1/. Основната форма на педагогическо взаимодействие е ситуацията, която протича под формата на игра. ПС се организират само в учебно време и осигуряват постигането на очакваните резултати;

/2/. Разпределението на различните ПС по образователни направления се осъществява в седмичното разпределение.

/3/. Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група , преди започване на учебната година и се утвърждава от директора на ДГ.

Чл.87/1/. Общият брой седмично на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите като очаквани резултати са :

Първа група – 11; Втора група – 13;трета група -15; четвърта група – 17.

/2/. По решение на ПС и по преценка на учителите в групите, седмичния брой на ЗРС може да се завиши с до 5.

Чл.88./1/. Продължителността на една ЗРС е между 15 – 20 минути за първа и втора група и между 25 – 30 минути за трета и четвърта група, в съответствие със спецификата на групата, дейността и темата за деня.

Чл.89./1/. В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и разнообразяват живота на децата.

/2/.Допълнителните форми се организират и в учебно и в неучебно време;

/3/.Допълнителните форми са по преценка на учителя в съответствие с прилаганата програмна система, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата

ГЛАВА ШЕСТА

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.90./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 към училищно образование;

/2/. Компетентностите, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата по образователни направления са:

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

Чл.91./1/. Процесът на предучилищно образование е подчинен на програмна система, като част от стратегията за развитието на ДГ, която е приета с решение на Педагогически съвет;

/2/. Програмната система е цялостна концепция за развитие на детето и придобиване на компетентности по всяко образователно направление, чрез подходи и форми на педагогическо взаимодействие, които са в съответствие със ЗПУО и Наредба №5 / 2016г. и ДОС за предучилищно образование;

/3/. Програмната система :

1. създава условия за придобиване на компетентностите по всяко образователно направление;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
5. тематичното разпределение се изготвя като се вземат интересите на децата и спецификата на образователната среда;

Чл.92./1/. За постигане на образователните резултати, учителите имат право и отговорност за избора на подходящи форми ,методи и средства за обучение.

/2/.Предпочетените педагогически технологии:

- 1.включват приоритетно интерактивни методи и подходи;
- 2.използване на съвременни информационни средства;
- 3.съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
- 4.насоченост към ангажираното участие на детето;
- 5.предлагат възможност за избор на дейност от страна на детето;

Чл.93./1/. Учителите самостоятелно избират темите за реализиране на образователното съдържание. Не се допуска избор на теми, които са дискриминационни по отношение на детето и неговото семейство.

Чл.94.При постъпването на детето в ДГ, родителите се запознават с програмната система, а в началото на учебната година и със учебното съдържание и очакваните резултати за съответната група.

Чл.95. За постигането на очакваните резултати, както и за постигане на допълнителни компетентности не се допуска даването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

Чл.96./1/. Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на тяхното развитие.

/2/. Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри със малки групи деца, организирани по формален начин, по инициатива на учителите и по желание на децата.

/3/. Предметно-дидактичната среда в занималнята е необходимо да отговаря на следните характеристики:

- 1.вариативност и мобилност;
- 2.интереси и привлекателност;
- 3.развитие и стимулиране;
- 4.гарантираща възможности за избор;
- 5.съобразена с конкретното образователно съдържание за деня;

/4/. За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е разпределено:

- 1.с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
- 2.обезопасено и естетически оформено;
- 3.с обособени площадки за организиране на спортни занимания; подготвителни игри и упражнения по БДП;
- 4.оборудвано със съвременни детски съоръжения;

Чл.97. Усвояването на български език в детската градина се осъществява в процеса на предучилищно образование чрез:

1. обучение по ОН Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование;

ГЛАВА СЕДМА

ПРОСЛЕДЯВАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.98. /1/. Проследяване постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебната година по образователни направления;

/2/. Проследяване на постиженията на всяка възрастова група се определя от учителите и се отразява съответно с очакваните резултати по ДОС.

Чл.99./1/.Резултатите от постиженията на децата се вписват в електронния дневник

/2/. След вписване на резултатите се информират родителите по подходящ начин;

Чл.100./1/.В хода на образованието, резултатите от постиженията отразяват в детското портфолио.

/2/.Съдържанието на портфолиото на детето в ДГ включва:

Първи раздел: Обща информация за детето

- ✓ календарна възраст, на която детето постъпва в ДГ; семейство и семейна среда;
- ✓ особености при адаптацията към нови условия;
- ✓ особености и напредък в областите: здравословно, физическо, и двигателно развитие; социално, емоционално, познавателно, езиково развитие;
- ✓ особености при учене, игри и активности;
- ✓ изявени интереси, таланти и способности;
- ✓ приятели, занимания и игри;
- ✓ дейности и интереси извън ДГ;

Втори раздел: Резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение в ДГ;

Трети раздел: Обобщение за готовността на детето за училище. препоръки за насърчаване и мотивиране за участие в дейности стимулиращи личностното, емоционалното и социалното му развитие;

Представянето на всички материали е хронологично от първа група до завършвана на ДГ.

- ✓ Към всеки раздел има приложение, в което се добавят: материали, доказателства, отзиви и оценки, грамоти , отличия и т.н.
- ✓ Всички събрани в портфолиото материали се датират и подписват от учителките на групата или от конкретните специалисти, които работят с детето;

Чл. 101./1/. В 14 дневен срок, преди края на учебната година, , учителят на групата установява готовността на детето за училище, а всички събрани материали през годините се предават на родителя;

Чл.102.Проследяване на индивидуалното развитие на детето се осъществява :

- 1.като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
- 2.от учителите на детската група;
- 3.при спазване на изискванията за организиране на педагогическата диагностика;
4. в началото на учебната година – входно ниво, а в края на учебната година – изходно ниво;

- 5.за диагностиката се използва избран от учителката инструментариум;
6. при констатирани затруднения от страна на детето, се организира допълнителна, индивидуална работа, която се вписва в седмичния раздел на групата;
- 7.на проследяване постиженията подлежи всяко дете, независимо пред кое време на учебната година е постъпило в ДГ;
- 8.получените резултати от диагностиката са база за планиране на образователното съдържание;
- Чл.103./1/.ДГ издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата завършващи четвърта група
- /2/.Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31.05. и описва готовността на детето за постъпване в първи клас;
- /3/.В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране на участието на детето в допълнителни дейности както и за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- /4/.Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването му в първи клас, и в удостоверението му по ал.1 са направени препоръки за включване в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна години.
- /5/. Отлагането се извършва не по-късно от 30 май в годината на навършване на 7 години от детето;

ГЛАВА ОСМА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

- Чл.104./1/. При заявено писмено желание от страна на родителите, ДГ може да осигури условия на територията си за организиране на допълнителни образователни дейности , които не са дейност на ДГ;
- /2/.ПС определя какви да бъдат те.
- /3/.ДОД по ал.1 се провеждат извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.
- /4/. Дейностите по ал.1 се организират за деца посещаващи ДГ;

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ,ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ.

Чл.105.Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране достъпа на децата до медицинско обслужване. Медицинското обслужване се осъществява от медицински сестри. Работодател на сестрите е Кмета на Община Стражица, но дейността им се контролира от директора на ДГ и органите на РЗИ.

1.Здравеопазването се извършва съобразно общ закалителен режим , който е задължителен за изпълнение и се контролира от медицинските сестри.

2.Медицинските сестри осъществяват системно наблюдение на физическото и нервно-психическото състояние на децата. Организируют провеждането на закалителни процедури.

3. Осъществяват системен контрол над режима на децата през деня в съответствие със възрастовите им особености и физиологични потребности. Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и обучава помощния персонал относно извършване на дейността.

4.Ежедневно провежда филтър.

5.Когато медицинската сестра отсъства, филтъра се провежда от медицинските сестри в детската ясла и се отразява в журнала за приемане и предаване на децата от персонала.

6.При констатиране на заразно заболяване, изолира карантинираните групи и деца и преустановява приема на нови деца и сливането на групи.

7. Контролира редовното извеждане на децата на чист въздух, като следи за осигуряване на вода за пиене и при нужда води децата до тоалетна. Организира здравното възпитание на родителите и децата.

8.В ДГ има оборудван спешен шкаф с медикаменти, които са на разположение и отговорник за тях са медицинските сестри.

10.При травма на дете, служител в ДГ, оказва незабавна лекарска помощ, уведомява родителите и директора , а ако е необходимо придружава детето до спешна помощ или друго болнично заведение.

11. Ежедневно пробва храната, присъства при изписването на продуктите, следи за качеството на хранителните продукти още при доставката им, като за целта проверява външният им вид, целостта на опаковките, всички необходими транспортни документи.

12. Следи за годността на здравните книжки на персонала, както и за спазване препоръките от РЗИ.

Чл.106. Контролът върху изпълнението на задълженията на медицинските сестри се осъществява от директора.

/1/. При нарушения, или отказ от страна на медицинските специалисти да изпълнят законовите нареждания от директора, то той уведомява писмено кмета на общината.

Чл.107. Курортен отдих и туристически екскурзии за деца в ДГ „Сава Цонев“ не се организират.

/1/. Поводите по които децата могат да напуснат двора на ДГ са : разходки в парка, организирани наблюдения на обекти с учебна цел, участия в мероприятията на общината и други институции на територията на населеното място по различни поводи и празници.

/2/. Децата се извеждат от ДГ само след писменото информирано съгласие на родителите, като в него се посочва поводът за напускане на ДГ, придружаващите ги служители на ДГ, мястото на което се организира събитието.

/3/. Родителите могат да придружават децата и учителите им при участие в мероприятията извън ДГ.

/4/. Децата се извеждат организирано от учителките на групата и помощник-възпитателя. Присъствието на медицинско лице е задължително.

/5/. Децата, на които родителите не са дали писмено информирано съгласие за напускане на ДГ по различни поводи, се оставят в друга група до завръщането на участващата група и се поверяват на грижите на учителите и помощник-възпитателя на групата, която не участва в мероприятиято.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРИБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.108.Учителите от всяка група водят дневник, който се създава за целите на цялостната политика за превенция на проблемното поведение при децата и справяне със затрудненията, оказване на методическа подкрепа на родителите, изграждане на позитивен организационен климат. В него се описва следната информация: дата, група, участници, постъпки и се документират всички нетолерантни действия от страна на родителите или децата.

Чл.109.ДГ осигурява приобщаващо образование и подкрепа за личностно развитие на всяко дете съвместно с държавните и местни власти и структури за премахване на пречки пред ученето и научаването, съобразено с индивидуалните, възрастовите и социалните му промени и потребности.

Чл.110./1/.ДГ самостоятелно разработва цялостни политики за:

1. подкрепя и личностно развитие; изграждане на позитивен организационен климат; утвърждаване на позитивна дисциплина; развитие на училищната общност;

2. в ДГ се прилагат правила за поведение в групите, гражданско, здравно, екологично, интеркултурно образование насочено към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности за здравето и околната среда, прилагане на Механизъм за противодействие на тормоза между децата, утвърден от министъра на образованието и науката.

3. за преодоляване на проблемното поведение на дете и справяне със затрудненията му в образователния процес и средата в ДГ се прилагат следните дейности : информиране на родителите; насочване на детето към дейности съобразени с неговите потребности, индивидуалната подкрепа от ресурсен учител, информирано съгласие за индивидуална или групова работа с дете;

4. при отказ на родителя да изрази съгласие за дейностите по ал.3, директорът на ДГ писмено уведомява отдел „Закрила на детето“ по местоживееене;

5. в ДГ действа и се спазва Етичен кодекс, който се приема от Педагогическия и Обществен съвет;

/2/. ДГ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. Подкрепа и личностно развитие на детето;
2. Изграждане на позитивен организационен климат;
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. Развитие на училищната общност;

Чл.111. Педагогическите специалисти, работещи с детето, установяват напредъка на всяко дете на допълнителна подкрепа, поне два пъти в годината въз основа на материали от дейността му: рисунки, други творчески работи и продукти от творческата му дейност, както и от писменото становище на ресурсния учител, психолога и логопеда

/1/. За напредъка на детето, председателя на ЕПЛР изготвя доклад до директора на ДГ.

/2/. Конкретните мерки за работата с отделните деца се вписват в дневника на групата, отнасящи се до общата подкрепа за личностното развитие.

ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл.112. Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и други педагогически специалисти – психолог, или педагогически специалисти от РЦПППО и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. библиотечно-информационно обслужване, грижа за здравето;
4. поощряване с морални и материални награди;
5. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемно поведение;
6. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
7. логопедична работа;

Чл.113./1/.Обща подкрепа се осигурява при затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното, творческото развитие; обучителни затруднения спрямо децата от същата възрастова група, наличие на рискови фактори и среда за детето, хронично заболяване, изяви дарби в изкуствата и спорта;

/2/.За обща подкрепа на деца, които не владеят български език, се подава заявление от родителите към директора на ДГ;

/3/.Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на детето, за изява на дарбите му в областта на науката, технологиите, спорта, изкуствата, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;

/4/.Грижата за здравето се осъществява чрез гарантиране на достъпа на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и здравословен начин на живот.

/5/. Децата се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на ДГ при условия и ред, определени с ДОС по приобщаващо образование;

/6/. След решение на ПС, директорът на ДГ със заповед може да учредява награди на децата;

Чл.114.ДГ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемно поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователният процес;

/1/.Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика, разработват се самостоятелно от ДГ и включват:

- 1.изготвяне на правила за поведение в групите/занималните;
- 2.разглеждане на подходящи за възрастта теми;

3.партньорство с родителите;

4.дейности за развитие на компетентностите на всички деца от ДГ;

ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл.115./1/. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности. Оценката се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие, назначен със заповед на директора за конкретно дете. Оценката на детето е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни и слаби страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес.

/2/. Въз основа на обсъжданата информация се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

/3/. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретни дейности и необходимите специалисти. Плана за допълнителна подкрепа на дете включва:

1.работа с детето по конкретен случай – обучение, възпитание и социализация;

2.психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3.осигуряване на достъпна архитектурна среда, обща и специализираща подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали , методики и специалисти;

4.ресурсно подпомагане;

/3/.допълнителна подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

- ✓ Със специални образователни потребности;
- ✓ В риск;
- ✓ С изявени дарби;
- ✓ С хронични заболявания;
- ✓ Емоционално-поведенчески затруднения;
- ✓ Сензорни, неврологични, множество увреждания.

Чл.116.Допълнителна подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в ДГ;

/1/. Екипът за подкрепа за личностно развитие:

1. В 3- дневен срок от извършване на оценката изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа на дете със СОП на директора на ДГ за представяне в РЦПППО град В. Търново
2. При необходимост на всеки три месеца внася промени в плана на детето и уведомява родителите;
3. Изготвя доклади до директора на ДГ, в 7-дневен срок след края на първото полугодие на учебната година и в 10 дневен срок след края на учебната година, съдържащ оценка на развитието на детето, за постигнатите резултати.

РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА В ДГ

Чл.117/1/. Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищно образование.

/2/. Ранното оценяване се извършва на деца от 3 до 3 години и 6 месеца при първоначалното постъпване на децата в групата в ДГ чрез скрининг за определяне риска от обучителни затруднения;

/3/.Ранно оценяване на развитието на детето и риска от обучителни затруднения се извършва от педагогическите специалисти в ДГ;

/4/.Ранното оценяване се извършва след писменото съгласие от страна на родителите на детето;

/5/.след извършване на оценяването, родителя се запознава с резултата срещу подпис;

/6/. В зависимост от оценката и резултатите, координиращият екип в ДГ съвместно с родителите определя за всяко дете дейности от обща или допълнителна подкрепа.Взема се в предвид анализите и наблюдението на учителите в групата, разглеждат се медицинските документи на детето и определя вида на подкрепата – обща или допълнителна;

/7/. Ранното оценяване може да се изисква и от родителя;

/8/. За всяко дете на допълнителна подкрепа, със заповед на директора се създава ЕПЛР, който проследява напредъка и развитието на детето;

/9/. Оценката на индивидуалните потребности се извършва на деца със СОП, в риск, с изяви дарби и хронични заболявания;

/10/. На децата на 5-6 годишна възраст в ПГ на ДГ се извършва оценка на риска от обучителни затруднения в 14 дневен срок преди края на учебната година и се установява готовността на детето за училище. Готовността на детето отчита физическото, познавателното, езиковото, емоционалното и социалното развитие на конкретното дете.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ДЕЦА

Чл.118./1/. 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 бъдат поощрявани с морални и материални награди съвместно с държавните и месни органи и структури.

/2/. ДГ „ Сава Цонев“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

/3/. Изграждането на позитивен организационен климат се осъществява в условията на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на предучилищно образование.

/4/. При работата с децата, ДГ „ Сава Цонев“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможности за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

/5/. При работата с децата, ДГ основава дейността си на принципа на превенция на обучителните трудности и ранното детско оценяване на риска от тях.

Чл.119./1/. ДГ има Етичен кодекс на общността, който се приема от ПС и Обществения съвет по ред определен в този правилник;

/2/. ЕК се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата.

/3/. ЕК се публикува на страницата на ДГ в интернет.

РОДИТЕЛИ

Чл.120./1/.Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и ДГ се осъществява чрез:

- 1.индивидуални консултации;
- 2.родителски срещи;
- 3.обучения;
- 4.всеки път, когато конкретната ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

/2/. Средство за комуникация на ДГ със семейството може да бъде електронния дневник и затворените групи в социалните мрежи;

Чл.121. Родителите имат следните права:

- 1.периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес; за спазването на правилата в ДГ по време на пребиваване на децата им в нея; уменията им за общуване с другите деца и учителите и интегрирането им в средата, в групата; за приобщаването им в общността;
- 2.да се срещат с директора на ДГ и учителите, с други педагогически специалисти и с медицинските сестри във време удобно и за двете страни;
- 3.да се запознаят с програмната система на ДГ;
- 4.да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на ДГ;
- 5.да присъстват и да решават въпроси, които касаят правата на децата им и интересите им;
6. да избират и да бъдат избирани в родителските тройки по групи, училищното настоятелство и Обществения съвет;
- 7.най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

Да се запознаят с условията, при които се отглеждат и възпитават децата им, да правят предложения и да участват в подобряването на базата и условията на живот, в подготовката и провеждането на празници и развлечения в ДГ;

Чл.121./1/.Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето си в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ за случаите на отсъствие на детето;

2. да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс; ЗЗД и съобразно правилата на ДГ;

3. да спазват Правилника за дейността на ДГ и да съблюдават за спазването му от децата си;

4. да водят децата си в ДГ здрави, с отлична хигиена и в удобно за обличане и събличане облекло;

5. да участват в родителските срещи инициирани от ръководството, учителите и други специалисти в ДГ;

6. да спазват хигиенните изисквания, да не нарушават дневния режим на децата, да поддържат етични отношения и добър тон на общуване с децата, персонала и по между си;

7. да осигуряват сезонни дрехи за преобличане, надписана раничка, удобни вътрешни обувки, найлонов плик за обувките;

8. да водят децата си в градината без скъпи накити, бижута, дрехи и лични играчки;

9. не се приемат деца с температура, повръщане, обриви и разстройство;

10. забранено е внасянето на лекарства за лечение на дете в групата. Дете на, което са открити паразити, обриви и температура се връщат от ДГ. Подновяване на посещението на ДГ става само срещу представена бележка от личния лекар.

11. родителите съдействат за възпитаване на детето в дух на хуманност, доброжелателност и културно поведение;

12. ако детето се взема от член на семейството, родителите са длъжни да попълнят декларация, с която упълномощават лицето;

13. ръководството на ДГ е длъжно да вземе своевременно отношение по постъпилите жалби и да разреши проблемите в най-кратък срок в полза на децата.

/2/. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за учене, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл.121./1/. Родителите нямат право да изпращат децата си сами на ДГ. Децата се предават и взимат лично от учителката или друго длъжностно лице, като сутрин задължително се изчаква прегледа от медицинското лице на входа на ДГ.

Чл.122./1/За нормалната учебна дейност, родителите осигуряват на всяко дете необходимия минимум учебни пособия /цветни моливи, лепила, пластилин, скицник и др./

/2/.Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условията за пребиваване в ДГ7

/3/. Родителите оказват помощ на ДГ по свое собствено желание за хигиенизиране, залесяване, поддържане и обновяване на материалната база;

Чл.123. При отсъствие на дете от ДГ над 10 календарни дни, родителите представят медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни;

/1/. при отсъствие на деца по здравословни причини, не зависимо от броя дни се представя медицинска бележка от личен лекар;

/2/. При отсъствие за повече от два календарни месеца се представят отрицателни резултати от изследване за чревни и патогенни паразити;

Чл.124. Родителите са длъжни да спазват настоящият правилник и се запознават с него, като удостоверяват това с подписа си;

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.125./1/. Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции:

1.свързани с обучението , възпитанието, социализацията, както и подкрепата за личностно развитие на децата в ДГ;

2.по управлението на ДГ;

Чл.126./1/.Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил;

/2/.Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност;

Чл.127./1/. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите на ЗПУО;

3. Да участват във формиране на политиките на ДГ;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

/2/. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучението и възпитанието на децата в съответствие с ДОС;
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани в ДГ;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да си сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. 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;

/3/. На педагогическите специалисти са дължат почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността;

Чл.128./1/. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогическите специалисти не могат да извършват обучение или подкрепа на деца с които работят, срещу заплащане.

Чл.129. Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на ДГ;

Чл.130.Служителите в ДГ имат право на :

- 1.своевременна и достоверна , разбираема информация относно дейността на ДГ;
- 2.да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстването за работа при друг работодател;

Чл.131. Работещите в ДГ са длъжни да спазват Етичния кодекс на ДГ.

Чл.132.На работещите в ДГ са забранени:

- 1.физически наказания и грубо отношение към децата;
2. пушенето и употребата на алкохол и други упойващи вещества в района на ДГ и пред децата;
- 3.оставянето на децата сами по какъвто и да е повод;

4.изнасяне на храна и хранителни продукти от ДГ;

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.133./1/.В ДГ посещенията на децата от първа и яслена група може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване на директора от родителите в рамките на 30 работни дни от 15 септември на текущата година до 31.08. на следващата година. В подготвителните групи се допуска отсъствия по “уважителни причини“, които за учебното време/15.09. – 31.05./ не могат да бъдат повече от 10бр.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 134./1/. Орган за управление и контрол на Детската градина е директорът.

/2/. Директорът управлява и представлява ДГ пред другите институции и органи.

/3/. Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти;

Чл.135./1/. В изпълнение на своите правомощия, директорът издава заповеди.

/2/.Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищно образование, могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината;

/3/.Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.136./1/. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай служител на ДГ

/2/.Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от кмета на община Стражица.

/3/. При отсъствие на директора за срок , по-дълъг от срока посочен в ал.1, кметът на Община Стражица , сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността“директор“.

Чл.137./1/. Педагогическият съвет е специализиран орган, който разглежда и решава основните педагогически въпроси на ДГ, здравеопазването, организацията и управлението и. ПС включва в състава си всички педагогически специалисти. В

заседанията на ПС с право на съвещателен глас, може да участват представители на общественения съвет, медицинските лица, представители на настоятелството.

/2/. Директорът е председател на Педагогическият съвет

/3/. Директорът на ДГ, в качеството си на председател на ПС, кани писмено представителите на Обществения съвет и Настоятелството на ПС, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които ще се разглеждат и ще бъдат обсъждани.

Чл.138./1/. ПС в ДГ:

1. приема Стратегия за развитие на ДГ за 5 годишен период с приложен към нея План за действие и финансиране на дейностите.

2. приема Правилник за дейността на ДГ

3. приема Годишен план за дейността;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

5. приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвимите групи;

6. прави предложения на директора за разкриване на групи по интереси;

7. прави предложения до директора за награждаване на деца;

8. определя символи, ритуали и други отличителни знаци на ДГ;

9. запознава се с бюджета на ДГ и отчетите по неговото изпълнение;

10. периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда с учителите нивото на усвояване на компетентностите от децата и предлага съвместни мерки с цел подобряване на образователните резултати;

11. упражнява други правомощия, определени в нормативен акт;

/2/. Документите по ал.1 т.1-5 се публикуват на интернет страницата на ДГ

/3/. Присъствието на заседанията на ПС на учителите и медицинските сестри е задължително. Отсъствия се допускат по уважителни и здравословни причини с разрешението на директора.

/4/. На всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, определен със заповед на директора. Дневният ред се обявява три дни предварително. Заседанията се провеждат в методичният кабинет на основната сграда.

/5/. Решенията се вземат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав на ПС. Решенията могат да се отменят от ПС с необходимото мнозинство или от Началника на РУО.

/6/. ПС няма право да взема решения, които противоречат на ЗПУО.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.139./1/. Документите в системата на предучилищно и училищно образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информацията и документите/ Наредба №8 /2016г. изм. И доп.от 22.03.2020г./.

/2/. ДОС урежда :

1.видовете документи в системата на предучилищно и училищно образование; изискванията към формата и съдържанието им по т.1.

2.условията и реда за водене на информационните регистри;

3.условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

4.документите, които се създават и обработват в електронен вид;

Чл.140.Документите създавани , издавани и водени от институциите в системата на предучилищно и училищно образование се попълват на книжовен български език;

Чл.141. В ДГ „ Сава Цонев“ се води следната задължителна документация, съгласно ЗПУО, Наредба №8:

1. Книга да решенията на ПС и протоколите от заседанията
2. Книга да регистриране заповедите на директора и папка с оригиналните заповеди;
3. Класьор за дейността;
4. Класьор за заповеди по трудово-правните отношения;
5. Книга за контролната дейност на директора и протоколи от направените проверки;
6. Дневник за регистриране на проверките на МОН;
7. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция;
8. Книга за регистриране на даренията и папка със свидетелства за дарения

9. Летописна книга

10. Книга за заповедите за храна

11. Инвентарна книга и списъци по групите със зачисленото имущество;

12. Книга за санитарното състояние

Чл.142./1/.МОН организира воденето на национална електронна система за предучилищно и училищно образование;

/2/. Воденето на НЕИСПУО по ал.1 се извършва при условия и ред, определен с ДОС за информацията и документите;

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.143./1/. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониране на общностите към всяка ДГ се създава обществен съвет;

/2/.общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ и граждански контрол на управлението и;

/3/.ОС от състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращият орган и най-малко трима представители на родителската общност на децата от ДГ.

/4/.представителите на родителите се излъчват на събрание на родителите, като се избират резервни членове;

/5/. За председател на ОС се избира един от членовете на съвета;

/6/.членовете на ОС се избират за срок не по-дълъг от 3 години;

Чл.144./1/. ОС се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно ,като задължително провежда заседание в началото на всяка учебна година;

/2/. На заседанията на ОС могат да бъдат канени служители на ДГ и представители на РУО гр. Велико Търново, експерти, синдикати, представители на сдружения и юридически лица с нестопанска цел;

Чл.145./1/. Директорът на ДГ има право на присъствие на заседанията на ОС и има право на мнение и становище по разглежданите въпроси;

/2/.директорът е длъжен при поискване от ОС да представи всички сведения и документи, необходими за дейността му;

/3/. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на ОС за свикването му;

Чл.146./1/. ОС на ДГ „Сава Цонев“ :

- 1.одобрява Стратегията за развитие на ДГ и приема ежегодния отчет за изпълнението и;
- 2.участва в работата на ПС при обсъждане на Програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи;
- 3.предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес;
- 4.участва в комисията при атестирането на директора при условия и ред на Държавния стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, педагогическите и други специалисти
- 5.съгласува избраните от ПС познавателни книжки и сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- 6.Участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на работещите с деца

Чл.147. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на ОС се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието;

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл.148./1/. За целите на дейността си ДГ „ Сава Цонев“ с групи и в село Асеново и село Сушица, разполага с добре поддържанаматериално-техническа база.

/2/.Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в ДГ

/3/.МОЛ са директорът, касиер/счетоводителя и домакините;

/4/. Материалната отговорност по групите поемат учителите, медицинските сестри и помощник – възпитателите в групата

Чл.149. Работещите в ДГ и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение материалната база на ДГ.

Чл.150./1/.Работещите в ДГ и родителите са длъжни да опазват МТБ на ДГ до момента на бракуването и;

/2/. Родителите и учителите са длъжни да възпитават децата в опазването и поддържането на добрия вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата ;

Чл.151./1/. Инвентара се завежда под № в инвентарната книга

/2/. Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители от домакина срещу подпис;

/3/. При напускане на длъжността ,всеки служител е длъжен да предаде имуществото на домакина срещу подпис;

/4/. Лицата направили умишлени увреди на имущество го възстановяват в реалният му вид;

Чл.152.Печатът на ДГ се съхранява от директора;

Чл.153./1/. ДГ не работи в условията на делигиран бюджет. Сградата и всички активи н нея са общинска собственост и финансирането е от държавния бюджет и месни дейности.

/2/. Собствени приходи се получават от спечелването на образователни проекти и дарения.

Чл.154. Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата , въпреки ,че не е разпоредител на средства, а всички служители са отговорни за спазването на допустимите икономии при разходването на консумативи, материали и средства.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

НАСТОЯТЕЛСТВО НА ДГ

Чл.155. ДГ „ Сава Цонев“ няма регистрирано настоятелство

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ИНСТИТУЦИЯ

Чл.156./1/. В ДГ се прилага ДОС за управление на качеството в институцията

Управлението на качеството е система изградена съгласно Наредба №15 като управлението е непрекъснат процес на организационно развитие и е свързан с анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на ДГ.

/2/.Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране

/3/. Самооценяването е вътрешна оценка на качеството за предоставянето на образованието чрез дейности, процедури и критерии определени от ДГ.

/4/ Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна ,независима експертна оценка на предоставяното образование В ДГ в определен момент на дейността. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори определени от Национален инспекторат по образованието на всеки години.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА

КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.157. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите и медицинските специалисти в ДГ за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и кариерното развитие;

/1/.Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване качеството на подготовката на децата.

Чл.158 Повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

/1/.Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите.

/2/.Да повишават квалификацията си по програми на организациите не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

/3/.Квалификацията може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

/4/. ДГ осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА

АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.159./1/. Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалният им профил, с изискванията за изпълнението на длъжността и със Стратегията за развитие на ДГ

/2/.Процесът на атестиране е основан на принципите на законност, обективност, справедливост и прозрачност;

/3/. Целите на проверката на атестиране са:

- Установяване на постигнатите от педагогическите специалисти , резултати от дейността им;
- Повишаване на качеството на образованието на децата;
- Мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
- Установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическият специалист и осигуряване на наставник или наставници;

/4/. Получените оценки от атестирането служат за:

- Кариерно развитие;
- Поощряване на педагогическите специалисти, получили най-високите оценки при атестирането, с отличия и награди;
- Насочване на педагогическите специалисти към повишаване на квалификацията с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
- Осигуряване на методическа и организационна подкрепа и осигуряване на наставник.

Чл.160./1/. Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години.

/2/. Всяка година, в периода от октомври – ноември, това се извършва в ДГ, за всеки специалист, чиито период на атестиране по ал.1 изтича в съответната календарна година;

Чл.161./1/. Атестирането на учителите и педагогическите специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувана с ПС. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът и е не по-голям от 5 члена и включва:

1. Педагогически специалист, представител на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношения, единият от който е председател на комисията;
2. Един представител на РУО, определен от началника му;
3. Поне един представител на ПС, определен с негово решение;

4. Резервни членове на всеки по т.1-3.

/2/. За членове на атестационната комисия се избират членове, които не позлежат на атестиране през конкретният период.

Чл.162./1/. Атестирането на Директора на ДГ се извършва от комисия, определена от работодателя. Броят на членовете е нечетен и включва до 7 члена:

- Представители на работодателя, един от ,който е председател;
- Един представител на финансиращият орган в случай, когато той е различен от работодателя;
- Поне един педагогически специалист, представител на институцията, определен от ПС;
- Един представител на РУО, определен от началника на РУО, когато той е различен от работодателя;
- Един родител от Общественият съвет;
- Резервни членове за всеки един член по точките от 1-5

Чл.163. Атестирането на педагогическите специалисти се осъществява на два етапа – самооценка на атестираното лице и оценка от атестационната комисия в атестационна карта по образец , според длъжността, която заема;

Чл.164./1/.В процеса на атестирането , атестационната комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответният педагогически специалист, които доказват:

- Постигнатите резултати от напредъка на децата, които обучава: грамоти, отличия, награди;
- Грамоти и награди от участия в конкурси, състезания на децата и лични, включително свидетелства от родителите, на други учители, на деца в риск, със СОП или хронични заболявания.
- Участие в планирането и изпълнението на стратегията за развитието на институцията;
- Професионални изяви, професионално израстване и усъвършенстване;

/2/. В процеса на атестирането на учители и други педагогически специалисти, атестационната комисия може да използва протоколи от заседания на ПС, от контролната дейност на директора или проверки, направени от РУО; протоколи от заседания на Обществения съвет;

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА

МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТО И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ НА ДЕЦАТА ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.165./1/. В ДГ се разработва и прилага Модел на адаптация на децата от яслена и първа група в условията на ДГ, който включва набелязани действия за ефективното сътрудничество между учители, медицински сестри, помощник-възпитатели и родители за осигуряване на плавен преход от семейната среда към средата на ДГ.

/2/. Моделът за адаптация гарантира пълноценното физическо и психическо благополучие на детето при постъпването му в ДГ за първи път.

Чл.166. Към Модел за работа със семейството и децата в периода на адаптация има разработена Програма за работа със семейството в периода на адаптация на детето.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилника за дейността на ДГ „Сава Цонев“ град Стражица се издава на основание Чл.28 ал.1 т.2 от ЗПУО.

§2. Правилникът, с направените по него допълнения и актуализации влиза в сила от 31.03.2025г. и отменя действащият до този момент Правилник.

§3. Настоящият Правилник подлежи на изменение и допълнения при промяна на нормативната уредба.

§4.Служителите имат право да правят писмени предложения за изменения на Правилника, адресирани до Директора. Предложенията се разглеждат от определена със Заповед на Директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1/3 от служителите или щатния персонал.

§5. Директорът може да издава заповеди, с които да се регламентират неуредени в този Правилник или в други нормативни документи въпроси.

§6.Директорът може да отменя издадени от него заповеди, поради отпадане на основанията, на което те са издадени или по други съображения.

§7. Директорът запознава служителите и родителите на децата с Правилник за дейността на ДГ в началото на всяка учебна година, като запознатите удостоверяват това с подписа си.

§8. Този Правилник е задължителен за спазване от всички служители на ДГ, както и от родителите на децата посещаващи ДГ.

§9. Правилника е част от задължителната документация, съпътстваща Списък- Образец №2 за съответната учебна година.

§10. Неизпълнението на този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване, работещите в ДГ „Сава Цонев“ носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§11. Копия от Правилника се съхраняват в основна сграда и групите в селата Асеново и Сушица, както и е публикуван на сайта на ДГ.

§12. Цялостен контрол по спазването на Правилника се осъществява от Директора на ДГ „Сава Цонев“ град Стражица.

ПРАВИЛНИКЪТ НА ДГ“САВА ЦОНЕВ“ ГРАД СТРАЖИЦА Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТ - ПРОТОКОЛ № 6 / 31.03.2025г. с всички направени изменения, допълнения и актуализации и утвърден със Заповед № 267 / 03.04.2025г. на директора на ДГ.

Съгласувано с:

Председател на Обществения съвет към ДГ“С.Цонев“.

Съгласувано с :

Председател на Синдикалната организация към ДГ

