ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТЕЛИНА“

С. КРИСЛОВО

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТЕЛИНА”
за учебната 2024/2025 година

Утвърждавам:
/Р. Тодорова/

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл.3 С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.
Чл.4 С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните

условия в детска градина “Детелина”

Чл.5 Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детската градина – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

I. ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ В ДЕЙНОСТТА

Чл. 6 Предучилищното образование се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

(1) Цели :

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;

- подкрепа на личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

(2) При изпълнението на целите, ръководни са следните принципи на предучилищно образование:

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални 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 осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл.7 Политиката на ДГ отразява ценностите и целите на предучилищното образование.

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

Чл.9 Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взамодействие.

II. СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.10(1) Детска градина „ Детелина“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОС за предучилищно образование.

(2)При условия и по ред на този правилник и в съответствие със ЗПУО, в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст при изпълнени следните условия: желание на родителя, липса на места в яслените групи в ДЯ, свободни места в първа група, наличие на санитарно-хигиенни условия, хранене и физическа среда за отглеждането на деца на 2 год.

Чл.11 Детска градина „ Детелина “ е общинска детска градина. Организацията на предучилищното образование е целодневно и почасово.

Чл.12 Детска градина „ Детелина “ е юридическо лице и има:

1.собствено наименование, изписано на български книжовен език, символи ,седалище и официален адрес;2.собствен кръгъл печат;

3.данъчен номер и шифър по Булстат, ЕИК .

Чл.13 (1) Детската градина се помещава на следния административен адрес – в с. Кислово, ул. Гр. Игнатиев 2А

Чл.14 (1) Детска градина „ Детелина “ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото, заложени в Отдел Образование.
5. обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата.

Чл. 15 Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детска градина, който е неразделна част от този правилник.

Детска градина „ Детелина “ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативнитеактове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;
3. избира организацията, методите и средствата на възпитание ,обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. определя организацията на предучилищното образование;
6. участва в национални и международни програми и проекти ,подпомагащи дейности в областта на образованието
7. притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
8. извършва квалификационна и творческа дейност на възпитателно-образователния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;
9. определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове.
10. издава документи за завършена степен на образование;
11. разпорежда се с бюджетните средства;чрез Общината.
12. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогически допълнителни услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл.16 Детската градина, съвместно с финансиращия орган осигуряват подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

Чл.17 (1) Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2)При изпълнение на своите служебни задължения, ръкъводителят и служителите не се влияят от пол, раса, религия или вяра,

образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, семейно положение, имуществено състояние.

Чл. 18 (1) В детска градина „ Детелина “ официален език е българският.

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

Чл.19 Функциите и дейностите й са регламентирани и са подчинени на действащото законодателство

Чл.20 В I клас постъпват деца на 7 години навършени в съответната календарна година. Деца, навършили 6 години също могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

Чл. 21 За деца, които следва да постъпят в I клас ,но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага с решение на експертна комисия към РУО на МОН-Пловдив

Чл.22 (1)Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности-знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Предучилищното образование се осъществява по образователните направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) В края на предучилищното образование се издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование по ред, определен с държавен образователен стандарт за предучилищно образование.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.23 (1)Обучението и възпитанието на децата в детската градина се провежда на книжовен български език.

(2)Усвояването на българския книжовен език се осъществява чрез:

-обучение по образователно направление български език и литература;

-обучение по останалите образователни направления;

-процеса на общуване в системата на предучилищно образование

(3) За децата, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция.

Чл.24 Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл. 25 (1) Предучилищно образование:

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

Чл.26(1)Предучилищното образование в ДГ се организира в учебни години.

(2) Учебната година започва на 15 септември и приключва на 14 септември на следващата календарна година. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден. Учебната година включва учебно и неучебно време.

(3) Учебното време през УГ е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

В периода на неучебно време при провеждане на педагогическото взаимодействие на децата не се пишат отсъствия.

Чл.27 В ДГ” Детелина” като общинска детска градина може да се организират почасови, и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с Наредба на Общинския съвет.

Чл.28 (1)Предучилищното образование в ДГ "Детелина" се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 3-4-годишни,
2. втора възрастова група - 4-5-годишни;
3. трета възрастова група - 5-6-годишни;
4. четвърта възрастова група- 6-7-годишни.

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

(3) Задължителното предучилищно образование се осъществява за децата от втора, трета и четвърта възрастова група.

(4) При недостатъчен брой деца от съответната възраст за сформиране на група, може да се сформира и разновъзрастова група.

(5) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност

Чл.29 (1) ДГ „ Детелина " работи **с целодневна форма** на организация на възпитателно-образователния процес.

(2) В детската градина може да се въведе **почасова организация** на възпитателно-образователна услуга и самостоятелна форма в детското заведение. Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден от
9.00 до 12.00 часа. Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня са определени в чл. от настоящия Правилник. Почасовата организация се осъществява само през учебното време. В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца в групата, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от ЗПУО. Ако в групата на целодневна организация има деца със СОП, за почасова организация в тази група се приемат деца със СОП до изчерпване на общата квота-3 деца в група. Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното иучилищното образование.

(3) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време

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.

Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

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

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

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

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

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

1. не представи някой от документите по ал. 3;

2. не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

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

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

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

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

Постиженията на детето в съответствие , възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време, съгласно утвърден от директора график. Учителите изготвят график за индивидуална работа с детето, който се подписва и предоставя на родителя, а директора го утвърждава. За проведените дейности по графика за началото на учебната година не по-късно от 15.10. и за края на учебната година не по късно от 06.05.на съответната учебна година се представят резултатите за сведение от учителите на директора и родителите.

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

Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига нужните компетентности, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

При обявяване на извънредна епидемична обстановка децата записани на задължително предучилищно образование могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомление на директора за включване в самостоятелна организация от 1-во до 5-то число на всеки месец.

Към заявлението се прилагат следните документи:

1. копие от акта за раждане на детето;

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:

- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

На местата на децата, записани на самостоятелна организация не може да бъдат приемани други деца, които да посещават ДГ.

Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е представен някой от документите или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

Чл.30 Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

(1) Основни форми - основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществят при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и ред, определени с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

(2) Допълнителните форми на педагогическото взаимодействие са дейности, които се организират извън педагогическите ситуации, съобразно потребностите и интересите на децата. В тях се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на детето. В неучебно време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

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

-условия и време за игра, почивка и следобеден сън;

-условия и време за хранене-сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски;

-дейности по избор на детето;

Чл.31 (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация. Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето. Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на цялостно развитие на детето;. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

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

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

(3) Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

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

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

Чл.32 Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено

Чл.33 Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.34 В ДГ „ Детелина“ се прилагат и иновативни методи на преподаване .

Чл.35 (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ „ Детелина “ е подчинен на прилаганата **Програмна система**.

(2) Програмната система на ДГ „ Детелина “ е:

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

(3) Програмната система на ДГ „ Детелина “ разпределя основните форми по следния начин:

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

(4)Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за почасова организация.

(5)В ДГ, ако се прилагат иновативни и авторски програмни системи, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да включва до две педагогически ситуации седмично над максималния общ брой .

Чл.36 Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

Чл.37 (1)При провеждане на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигане на компетентностите по седемте образователни направления

(2)Детската градина осигурява игрова дейност във всички видове организация през учебно и неучебно време

Чл.38 (1)В детската градина **се работи с познавателни книжки на издателство „КЛЕТ” за всички градински групи**”.

(2)Заниманията се провеждат по утвърдено седмично разписание за всяка възрастова група, прието на Педагогически съвет.

(3)Дневната организация на дейностите в ДГ е съобразно дневен режим за всяка възрастова група, който се приема на ПС.

(4) Познавателните книжки за децата се осигуряват със средства от държавния бюджет, дидактичните материалиот местна дейност.

Чл.39 Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 40 (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии: включват приоритетно интерактивни методи и подходи; използване на съвременни информационни средства; съответстват с потребностите и интересите на съвременното дете; насоченост към ангажирано участие на детето; предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 41 (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл.43 Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява: като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование; от учителите на детската група, при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика; периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие. При необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група; За проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум; резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група; получените резултати за база за планиране на образователното съдържание; индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин с родителите – времето за индивидуални срещи и консултации – всеки ден . Не се допуска етикиране на база констатирани затруднения; при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето. На диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл.44 (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

Чл.45 В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, съдържанието на което се определя с настоящия Правилник за дейността на детската градина, а именно: детското портфолио е "запис" на отделните стъпки от развитието на детето. То включва колекция от събрани и подредени материали, предмети, инструменти, насочени към постигане на конкретна определена цел: за развитието или за ученето, всичко, което учителят е решил, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи и стимулира неговата уникалност и индивидуалност. Това могат да бъдат както резултати от реални практически задачи, така и фантазният свят на детето, разкриващи: Съзряване и оформяне на личността на детето: Опитът от семейството в което детето живее; Адаптиране към групата в детската градина; Приятелите; предпочитанията, игрите, способностите, особеностите Умения за всекидневния живот – навици за самообслужване; решаване на малки проблеми. Готовност за училище.

Чл.46 (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от втора, трета и четвърта група в края на предучилищното образование.

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

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

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

Чл.47 (1) Организираните форми и дейности с децата на двора, се осъществяват от учителите на групата и при спазване на предварително утвърден график.

(2) Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по музика с децата по предварително изготвен и утвърден от директора график.

Чл.48 (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи деца /подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговаря на следните характеристики: вариативна и мобилна; интересна и привлекателна; развиваща и стимулираща ;гарантираща възможности за избор; съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е разпределено като: възможности за позициониране на различните възрастови групи;

обезопасено и естетически оформено; с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата; оборудвани със съвременни детски съоръжения;

Чл. 49 (1) ДГ „Детелина" –функционират 2 групи, разпределени по възрастов признак,

(2) Броят на децата в група в държавните и общинските детски градини се определя с Наредбата за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие

(3) Броя на групите и броя на децата се определя от директора, след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

(4) Други форми на организация на ВОП:

а/ Сливане на групи – допуска се при:

-намаляване броя на децата под необходимия минимум - 8 броя .Директорът издава съответната заповед.

- случаи на епидемия и карантина;

-планови или аварийни ремонти;

- ваканционните периоди, определени от МОН;

-през периода 01.06.-14.09.на всяка календарна година, като сливането започва с най-големите по възраст деца;

-отсъствие на учител и при невъзможност за назначаване на заместник;

При сформиране на сборни групи учителите уведомяват родителите в коя група ще бъде детето и кои учители ще отговарят за него.

-б/При извършване на планови и аварийни основни ремонти, които не позволяват работа с деца. Със заповед на Кмета на община Марица детското заведение се затваря за работа с деца.

(5) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование 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 което родителите дават съгласие.

Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

Чл.50(1)Всяка учебна година се изработва Списък-Образец №2, който отразява организацията на дейността в ДГ с цел информационно обслужване на МОН, РУО, общинската и районна администрация

(2) Списък-образец №2 се изработва и утвърждава от директора след съгласуване с Началника на РУО на МОН.

(3) Числеността на персонала и всяка промяна в Списък-Образец №2 се подава от до 20.09 и се утвръждават от директора до 25.09

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Чл. 51 (1)Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите за организация-целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация

Чл.52 (1)Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата

(2) На малолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, сеосигурява безплатно образование и обучение

(3) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурено със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на способностите и интересите на децата . За посещенията на децата си родителите или настойниците не заплащат такси.

Чл.53(1)В трета и четвърти групи в ДГ "Детелина" се допускат деца, навършили пет и шест години.По изключение могат да се допуснат и четиригодишни деца , които индивидуално се обучават с учебни помагала за втора възрастова група, в почасова форма.

(2) В задължителната четвърта група-6 годишни може да постъпят по желание на родителите/ настойниците и деца на 5 години при условие, че родителите/ настойниците са подписали заявление, че детето ще постъпи в първи клас на шест години.

(3) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

(4)Децата подлежащи на задължително обучение от трета и четвърти групи се записват в книга за подлежащите на задължително обучение.

(5) Записаните деца се водят в електронния дневник .

(6) Отсъствия на децата от втора, трета и четвърта група се допускат само по уважителни причини, удостоверени съответно с медицинска бележка от лекар или заявление от родителите или настойниците по семейни причини до десет дни през учебната година. Отсъствие на децата от втора, трета и четвърта група е допустимо и за времето на ваканциите за съответната година със заповед на министъра на МОН.

(7) Децата от трета и четвърта група, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Отсъствиятана децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване на родителите. Тези дни се определят от родителя чрез подаване на писмено заявление от родителите в срок, определен с този Правилник-

/минимум 1 работни дни преди дните на отсъствието на детето/.Заявлението от родителя е по образец на ДГ и се регистрира във вх.дневник на ДЗ.

Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени със заповед на Министъра на образованието и науката.Допустими са и отсъствията в неучебно време- 1 юни-14септември.

(8) През учебната година деца, записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в детска градина в област, попадаща в червена или в оранжева зона съобразно критериите на Министерството на здравеопазването за усложнена епидемична обстановка, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

Отсъствията на деца са допустими за определен период, посочен в заповед на министъра на образованието и науката, издадена за конкретна община. Отсъствията в този случай са отсъствия по уважителни причини.

(9) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование 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. Педагогическото взаимодействие подпомага придобиването на компетентностите по ДОС, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата. Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

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

(10)В дните обявени за ваканция децата от трета и четвърта група могат да посещават детска градина. През този период с децата се затвърдява учебен материал, провежда се индивидуална работа, развлечения, игри и други допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 54 (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

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

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

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

Чл.55 (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета група, 5-годишни).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл.56 Подготовката на децата за училище в ДГ „ Детелина“ се осъществява:

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

Чл.57 (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 4, 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

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

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

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

Чл.58 Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл.59 Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта подготвителна група се реализира:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;
2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл.60 (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

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

Чл.61 Подготовката на децата за огрaмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското огрaмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл.62 Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл.63 (1) В края на предучилищното образование в срок до 31 май на децата се издава удостоверение за завършена подготвителна група, в която се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в първи клас.

(2) В него могат 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. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението за ЗПО 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 при условия и по ред, определени в ДОС за приобщаващо образование.

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

Чл.64 При изписването на децата за постъпване в училище, децата от четвърта група получават:

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

Чл.65 При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена подготвителна група.

V. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.66 (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

(5) При провеждането на допълнителни дейности се спазват изискванията .

(6) Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащата нормативна уредба. Тези дейности се организират за децата, които посещават детската градина.

Чл.67 Детското заведение предлага и развлечения и забавления извън влизащите в дневния режим, театрални, куклени и циркови представления от външни професионални актьори- срещу заплащане от родителите и след взискателен подбор ,така че те да са тематично свързани с образователното съдържание и акцентите в педагогическата работа.

VI. ПРИЕМАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА

Чл.68 (1)В детската градина се приемат деца целогодишно, в съответствие с Наредбата за прием на Община „Марица“.

Чл.69 Основни положения:

(1) Децата, които навършват три години през текущата календарна година, участват в класиране за първавъзрастова група.

(2) Децата във всички възрастови групи се приемат целогодишно, при наличие на свободни места.

(3) Директорът обявява свободните места за всяка възрастова група. Същите се публикуват на информационните табла за родителите.

(4) При обявяване на свободните места за предстояща учебна година, директорът приоритетно трябва да осигури места за деца вподготвителни групи, които подлежат на задължително обучение една и две години преди постъпване в първи клас.

Чл.70 Регистриране :

(1) Всички деца кандидатстващи за прием ,подават заявление чрез своите родители.

(2) Родителите подават заявление:

- в детското заведение /при директора или упълномощено от него лице/ на място.

(3) Родителят /настойникът/ на детето носи отговорност за коректността на подадената информация в заявлението за участие в класирането.

(4) Регистрацията се извършва целогодишно. По-ранната дата дава предимство при класирането.

(5) При промяна в обстоятелствата, посочени в заявлението, родителят е длъжен да актуализира данните намясто в детското заведение, където е подал заявлението.

(6) Данни на родителите и децата от заявленията са лични по смисъла на ЗЗЛД и като такива попадат под специален режим на защита и се ползват единствено за нуждите за прием.

Чл.71 Класиране:

(1) Класирането се извършва в срокове, в началото на м. септември.

(2) Класирането е отделно за всяка група.

(3) Всяко дете може да бъде класирано само в едно детско заведение, съобразно посочените от родителя /настойника/ желания. При отказ от записване на класирано дете не се запазва мястото му за следващото класиране-първоначалното заявление се анулира автоматично и родителите трябва да подадат ново заявление, при условие че не попадат под предвидената забрана.

(4) Децата се класират и записват в по-голяма или в по-малка възрастова група, когато има обявени места в тях, няма чакащи за прием деца за съответната възрастова група и родителите са заявили съгласие за това. Възможностите за класиране в друга възрастова група са следните:

-децата от първа възрастова група може да се класират и във втора група;
-децата от втора възрастова група може да се класират в първа група и в трета група;
-децата от 3-та група може да се класират в 4-та;
-децата от 4-та група може да се класират в 3-та група

(5) Резултатите от всяко класиране се публикуват на информационните табла за родителите в детскотозаведение в срок, определен от графика на дейностите.

Чл.72 Записване след класиране:

(1) Записването на класираните деца се извършва в определените в графика срокове от директора, след проверка на подадените от родителя задължителни документи и документите, удостоверяващи обстоятелствата за ползване на точки по съответните критерии за класиране.

Задължителни документи са:

-попълнено заявление за записване по образец;

-копие от удостоверение за раждане на детето и оригинал за сравнение;

-лична карта на подаващия заявлението за записване родител /настойник/ за удостоверяване при поискване.

(2) Класираното дете се записва от родителите при директора ,само при наличие на пълен комплект от изискваните документи вопределените от графика срокове.

(3) Родител /настойник/посочил неверни данни /критерии/,които са дали определен брой точки при класирането и не може да представи необходимите документи за тях, получава отказ за записване на детето.

(4) Записаните за предстояща учебна година деца постъпват в детското заведение на 15 септември-в началото на учебната година.

(7)При записване на детето родителят /настойникът/ се запознава срещу подпис с Правилника за дейността на ДГ „Детелина".

(8) Родителите /настойниците/ се запознават със списъка на медицинските изследвания и документи, които трябва да представят припостъпване в детското заведение

(9) Отложените от училищно обучение се приемат само срещу копие от Протокола на екипа за комплексно педагогическо оценяване към РУО на МОН.

Чл.74 Отписване:

(1) Отписване: децата от детската градина се отписват:

- подадено от родителя заявление с изразено желание за отписване на детето.

-при отсъствие за период по-дълъг от два месеца, без уведомяване от родителите,

-при постъпване в първи клас,

(2) Записано дете, което не е постъпило в детското заведение по неуважителни причини до един месец от посочената дата, отпада от списъка на групата и се отразява от директора в системата като отписано.

Чл.75(1)Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(2)Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо обща илидопълнителна подкрепа и се обучават по специално изготвен за целта индивидуален план

Чл.76 В ДГ, ако са приети деца със специални образователни потребности, със заповед на директора се създава екип, който се състои от: председател - учител на група, и членове: психолог, ресурсен учител, учител - специален педагог, логопед. В работата на екипа участват родителите или настойниците, както и други специалисти при необходимост.

Чл.77 Екипът извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора на детската градина.

Чл.78 Документите за прием на децата се съхраняват в досиета по групи.

Чл.79 Медицинските документи на децата се съхраняват от мед. сестра на детската градина в здравни досиета.

Чл. 80 При постъпване на децата в детската градина родителят е длъжен:

1) да представи следните медицински документи ,издадени от съответния териториален здравен орган:

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар
- Данни за имунизационния статус на детето, издаден от личния лекар.
- Медицинска бележка за липса на контакт със заразно болни и данни за извършен преглед за главови въшки
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършени преди постъпването и при отсъствие повече от два месеца /фекална проба и скоч-лепенка, извършени в 15 дневен срок преди постъпване в детската градина/.
- Изследване на кръв и урина
- Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизиране с протокол от РЗИ –Пловдив, или имат назначен и утвърден график за извършване на всички необходими имунизации.

(2) да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

(3)да предостави подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето, работно място…..

Чл.81 С решение на педагогически съвет при приемането на децата се предоставят за попълване от родителите и други документи, с цел съответстващо обгрижване на децата и осигуряване на добра последваща комуникация

Чл.82 Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва: предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа; предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група; първоначален престой на детето с родителя в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

Чл.83 (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществава предучилищно образование през време на цялата учебна година.

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

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

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

Чл.84 При отписване на дете на родителите се връчва: медицинско досие, оформено от медицинската сестра на градината, за подготвителна група;. личното портфолио на детето.

VI. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл.85 Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

Чл.86 Детската градина работи целогодишно от понеделник до петък от 7,00ч до 18,30ч за работа с деца, прием на децата от 7,00 в ДЗ и престой максимум 12 ч при целодневна и 3 ч при почасова организация/.

Чл.87(1) Децата при целодневна организация се приемат от 7,00ч до 8,30 часа и се взимат след 16,00 до 18,30 часа . ПРИЕМАНЕТО И ПРЕДАВАНЕТО стават лично между родителя и учителя, в частност- помощник-възпитателя.

(2)Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата при почасова организация е от 9,00ч до 12,00ч.

Приемът на деца за почасова организация в ДЗ е съобразно наредба на Общ.съвет за почасова организация на деца в ДГ и ВП на ДЗ за този вид организация.

Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.30 ч.

Чл.88 По изключение и с предварително обаждане на телефона на групата за деня , родителите могат да водят децата си сутрин след 8.30 ч.еднократно.

Чл.89(1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинска сестра.

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

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

Чл.90 (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

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

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

Чл.91 (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира занимания по интереси за децата;

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

Чл.92 Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл.93 Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.94 (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

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

Чл.95(1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

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

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

Чл.96 (1) Приемането и предаването на детето става лично между родителя и учител. Извършва се на входовете за съответните групи. С оглед спазването на изискванията на РЗИ и МВР не се допуска влизането на външни лица в помещенията на детската градина.

(2) Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници, за които към родителите се отправя нарочна покана от ръководството на градината

Чл.97(1) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

(2) Не се допуска предаването на деца:

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

Чл.98 При прием и предаване на децата не се разрешава въвеждането на домашни любимци, както и тяхното връзване на оградата и входовете на детската градина.

Чл.99 Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детската градина

Чл.100 След предаването на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното пространство. Не се допуска застояването на родител и дете или група родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения и дворните съоръжения.

Чл.100 Предаването на децата е до 18,30 часа. При неявяване на родители след приключване на работното време на детската градина - 19 ч се затваря. Учителят не е задължен да води детето в дома му след работно време. Ако учителят по своя воля реши да го направи, не е допустимо да го предава на съседи или други лица, живущи в на адреса /блок или къща/ на детето. Невзети деца от родителите, се предават

от учителя на детето в РУ на МВР. За случая, съответния учител уведомява в устен и в писмен вид директора на детската градина и оставя бележка на входната врата на сградата на детската градина.

Чл.101Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група .

Чл.102 (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

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

Чл.103 (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

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

Чл.104 Когато се налага детето да отсъства за определено време през деня, родителите оставят писмено заявление, в което се упоменава датата и часа, в който е взето детето. При периодични, ежеседмични почасови отсъствия родителят писмено отбелязва в тетрадката за приемане и предаване на съответната възрастова група ,часът на вземане и връщане на детето.

VII.ТАКСИ

Чл.105 За отглеждане, възпитание и обучение на децата в детската градина родителите или настойниците не заплащат такси съгласно Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Марица

Чл.106 Храненето в ДГ „ Детелина “ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (HACCP).

Чл.107 В ДГ „ Детелина“ храната се доставя на място, от фирма за кетъринг, сключила договор с община „Марица“.

Чл.108 ЗАС отговаря за ежеседмичното актуализиране на менюто по информационните табла.

Чл.109 Храната в групата се разпределя и поднася от пом.възпитателя под контрола на учителя.

Във връзка с осигуряване на диетично хранене на деца с определени заболявания, посещаващи ДГ „ Детелина “ , следва да се изпълняват следните дейности по определен в този ПДДГ регламент, а именно: Родителите представят в писмен вид заявление, че детето им се нуждае от диетично хранене, различно от предоставяното меню в детското заведение. Към Заявлението е необходимо да бъде приложено заключение от лекар, за вида на заболяването и нуждата от диетично хранене, както и примерна разработка на конкретна диетас включени храни, калории и количества. Ръководството на ДЗ предприема мерки за обучение на персонала, ангажиран с диетичното хранене на съответното дете. Медицинското лице в ДЗ извършва консултации с диетолог и технолог по хранене, относно начините за правилно приготвяне на храната на съответното дете и диетата му. При необходимост родителите внасят определени храни за деня, и се изисква писмено разрешение за всеки конкретен случай от ДАБХ – Пловдив.

Чл.110 Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години се постига чрез:. прием на пълноценна и разнообразна храна; достатъчен прием на зеленчуци и плодове; ограничаване приема на мазнини, захар и сол;. прием на достатъчно течности.

Чл.111 Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл.112 (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл.113 Според възрастта се спазват и изискванията за: култура на храненето; самообслужване по време на храна; правила за самостоятелно подреждане

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

VIII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.115 Медицинското обслужване се осъществява от медицински сестри, назначени от кмета на Общ. Марица.

Чл.116 Правата и задълженията на мед. сестра са регламентирани в длъжностната й характеристика и в Правилника за вътрешния трудов ред на общината.

Чл.117 Медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар; При влошаване на здравословното състояние на дете по време на пребиваването му в ДГ веднага уведомява родителя, директора и личния лекар по преценка.
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. периодично подготвя необходимите справки за РЗИ и др. институции, касаещи здравното осигуряване на детското заведение.
6. води нужната документация за всяко дете.-ел. дневник.
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;
10. в дните на отсъствие на медицинската сестра се замества от изпратено медицинско лице от районна администрация

Чл.118 Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 119 (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

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

Чл.120 (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти се осъществява от директора на детското заведение.

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

Чл.121 Всички медицински документи си приемат и проверяват за редовност от мед. лице, а при отсъствието й от заместваща я мед. сестра, определена със заповед на кмета .

IX. УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.123 Министърът на образованието и науката ръководи и координира провеждането на държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование. Министърът на образованието и науката е специализиран орган за управление на системата на предучилищното и училищното образование. Той упражнява контрол върху дейността на всички институции в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.124 Регионалните управления на образованието са териториални администрации към МОН за управление и контрол на системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.125 Органите на местното самоуправление осигуряват и контролират:

1. условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини;
2. обхвата на подлежащите на задължително предучилищно образование деца
3. финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;
4. необходимото имущество за функциониране на общинските институции в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.
5. сигурността на децата в детските градини.
6. здравното обслужване на децата в детските градини
7. условията за детско хранене, отдих и спорт;

Чл.126 Кмета на общината упражнява контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на общинските детски градини. Органите на местното самоуправление и местната администрация осъществяват и други правомощия, предвидени в ЗПУО и в други нормативни актове.

ДИРЕКТОР:

Чл.127 ДГ"Детелина "се управлява от директор и неговите законни разпореждания са задължителни за целия персонал и родителите.

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

(3)Директорът като орган за управление на детската градина организира, контролира и отговаря за цялостната дейност:

1. спазва и прилага ДОС.
2. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
4. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
5. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
6. изготвя и утвърждава длъжностното разписание.

7. сключва и прекратява трудови договори с учителите ,служителите и работниците по реда на Кодекса на труда.
8. обявява свободните места в Бюрото по труда и в РУО , в 3 дневен срок от овакантяването им.
9. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО.
10. организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
11. подписва и подпечатва документите и съхранява печата на детската градина.
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация.
13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност

Чл. 128 Длъжността "директор" на общинските детски градини, се заема въз основа на конкурс при условията и по реда, определени в Кодекса на труда , и чл. 217 ал.3 от от Закона за предучилищщно и училищно образование и заповед на Кмета на Община Марица

Чл.129 Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.

Чл.130 Административните актове на директора могат да се отменят от Кмета на общината.

Чл.131 При отсъствие на директора повече от 60 календарни дни, кмета на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор", "./Чл.261 /2/ от ЗПУО.

Чл.132 При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност- от определен със заповед педагогически специалист от ДГ. ./Чл.261 /1/ от ЗПУО/

Чл.133 Директорът няма право:

- да предприема действия, противоречащи на закона, решенията на МОН, педагогическия съвет, КТД
- да насърчава с преки действия или бездействия мероприятия и дейности в ущърб на работата и реда в детското заведение
- да допуска политическа дейност и символика, пропагандиране на партийни, шовинистични и религиозни идеи на територията на детското заведение
- да сключва договори и споразумения, които не са в компетенцията му и задължават други органи и организации да изразходванецелесъобразно и незаконосъобразно финансови средства
- да използва служебното си положение за лично облагодетелстване и постигане на користни професионални, политически и идеологически цели
- да бездейства и изчаква при критични ситуации да опекунства и злоупотребява, като използва недемократични методи и средства науправление

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ:

Чл.134 Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Той:

1. приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на ДГ;
3. приема формите на обучение;
4. приема годишния план за дейността на ДГ;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на деца;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на деца и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;

12. определя институционални символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя униформи;
14. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
15. периодично, най-малко два пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Педагогическият съвет на детската градина изпълнява правомощията по горецитираните точки, съобразно предмета на дейността си.

Част от Документите приети от ПС се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл.135 (1) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на обществения съвет, и медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

(2) Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет.

Чл.136 (1)Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Директорът на ДГ кани писмено представителите на обществения съвет и на заседанията на педагогическиясъвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

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

(4) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(5) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

Чл. 137 Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на ДГ" Детелина" е изграждане на иновационна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.138 С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към детската градина се създава обществен съвет. Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им.

Чл.139 (1)Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина . На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

Чл.140 Председателят на обществения съвет се избира от членовете му. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъгот три години.

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

(2) Директорът на детската градина или на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 141 (1) Общественият съвет в детската градина :

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на детската градина;
6. Съгласува учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните акт

(2) При неодобрение обществения съвет на актовете по ал.1 т.1 и т.6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическия съвет взема окончателно решение

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.142 Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция. Към всяка детска градина може да се създава само едно настоятелство. Настоятелство може да се създава и към група детски градини в населеното място, към които няма създадено настоятелство. Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

Чл.143 Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или обществени. Лицатапо учредяването отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни обществени, дарители, представители на юридически лица.

Чл.144 Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите. Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години. Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл.145 За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
3. съдействат при решаването на други социално-битови проблеми на децата от детската градина;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с децата;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на детската градина;
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

X. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.146 Учителите и директор, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. Те изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина

Чл.147 Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл.148 1.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 професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

2.За заемане на длъжността "директор" на детска градина е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

3.Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от: граждани на други държави членки; чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби; продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието; дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

4.Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

5.Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

-едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната й професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

-след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

6.Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

Чл.149 Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Разпоредбата не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица. При възникване на обстоятелство по т.1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда. Разпоредбите се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ДГ.

Чл.150 Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.Кметът на общината сключва и прекратява трудовия договор с директора на детската градина.

Чл.151 Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и

другите педагогически специалисти определя и условията и реда за организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.152 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, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им
5. познават и спазват задълженията за съдействие по чл.7ал.1 и ал.2 от Закона за закрила на детето.
6. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.
7. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат 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 съответната институция.
8. Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до месторабoтата и обратно или за наем по месторабoта при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
9. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали 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 10.5 брутни работни заплати.

Чл.153 Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и, че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период. При установяване на нарушение, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Повишаване квалификацията на учителите, директора и другите педагогически специалисти

Чл.155 Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

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

Директорът на детската градина е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.156 Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Тази дейност може да се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ЗПУО в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране. Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти. Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън регламентираните по ЗПУО се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист , при условия и по ред, определени с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.157 Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити. Детската градина, е длъжна да осигурява условия за повишаване на вътрешната квалификация на пед. специалисти в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.158 Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и политиката на ДГ. Тя е насочена и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.159 Въз основа на достигнатото равнище на квалификация, педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени/ПКС/. По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока ПКС. ПКС се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление , съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.160 Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. То се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.161 Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

Учителските длъжности в ДГ са: учител, старши учител, главен учител.

Кариерното развитие на директора се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им. По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

Условията и редът за заемане на учителските длъжности и за придобиване на степените за директора, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти, се определят с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.162 Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност. Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. при атестиране на директорите - представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет

2. при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти-представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет.

В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Редът за назначаване на комисията по атестирането, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

В случаите на получена ниска оценка от атестирането, се извършва повторно атестиране на лицето една година след предприемане на мерките

Ако при повторното атестиране отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.163 Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти.

Чл.164 Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

Чл.165 Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на детската градина чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация.
5. средство за връзка със семейството на детето и ДГ може да бъде електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на ДЗ.

Чл.166 Формите на сътрудничество между страните в този процес се определят съвместно от директора, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.167 Родителите имат следните права:

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

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

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

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

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

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

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина

Чл.168 Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното 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, успеха и развитието им в образованието и спазването на утвърдените в ДЗ правила;

3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му и от страна на детето им;

4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

5. да участват в родителските срещи;

6. да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

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

8.Да осигуряват посещаемостта на детето в ДГ.

9.Да се запознаят и да спазват ПВТР, правилника за дейността на детската градина и всички други вътрешни нормативни актове, за което попълват декларация по образец на ДЗ

10.Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, за уменията му за общуване с децата и учителите и интегрирането му в средата;

11.Да полагат грижи за детето си в съответствие със Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на детето, ЗЗД и др. нормативни актове

12.Да представят необходимите документи за заплащане на такса - декларация, решение на ТЕЛК и др. документи при нужда, както и да заплащат дължимите такси в срок-до 10 число на месеца за предходния месец

13.Да предават и взимат детето си лично от учителя или помощник възпитателя

14.При невъзможност да вземат детето си в рамките на работното време лично, това да става с писмена декларация до учителя и документ за самоличност на упълномощеното лице - член на семейството , роднини или приятели, които ще взимат детето.

15.Да уведомяват за отсъствия по реда, определен с този правилник

16.Ежедневно да проверяват децата за паразити и да носят отговорност за това, че не са информирали учителя за заболявания на детето, водещи до сериозни последствия

17.При отсъствие на детето за повече от 10 календарни дни да представят талон за здравословното му състояние

18.Деца, боледуващи от инфекциозни и вирусни заболявания не се приемат до пълното им оздравяване и предаване на медицинска бележка в определените срокове, за което отговорност носят родителите

19.Да пазят престижа на ДЗ, както и да съдействат за опазване на материалната база на ДЗ

20 .Да напускат територията на ДЗ веднага, след като са взели детето си от учителя

21 .да подготвят детето си за предстоящото приемане на детето в първа група в детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, съблича не, хранене и ходене до тоалетна/с оглед безболезнен преход за детето отсемейна среда към детската градина

22. да изпращат децата си в чист и спретнат вид

23.да осигурят раница с дрехи за преобличане на детето и удобни меки пантофи

24.да не внасят лекарства в детската градина

25. да не довеждат детето си в детската градина със златни накити, пари, ценни и скъпи предмети и играчки. Персоналът на детскатаградина не носи отговорност за тяхното опазване

26. да не допускат внасянето и ползването на мобилен телефони и др. електронни устройства от децата в детската градина.

27. да уведомяват учителите при промяна на адреса и телефонни номера

28. нямат право да накърняват с поведението си ,най-вече в присъствието на детето си, а после и пред други родители и колегия, авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал

29. да не влизат в саморазправа с персонала , със своите и другите деца.

30. за всички проблеми, въпроси, предложения да се отнасят към директора на детската градина.

ДЕЦА:

Чл.169 Децата, посещаващи ДГ" Детелина" 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 информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. да участват в проектни дейности;
6. да получават съдействие от ДЗ и от органите на местното самоуправление при участие в живота на общността;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Подкрепа за личностно развитие на децата

Чл.170 ДГ" Детелина" като институция в системата на предучилищното образование осигурява подкрепа за личностно развитие надецата, съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

ДГ 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;
4. развитие на училищната общност.

Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

При работата с децата ДГ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и околните.

При работата с децата ДГ основава дейността си и на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички деца по ред, определен в ДОС за приобщаващото образование.

Чл.171 ДГ" Детелина" има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и по ред, определен в този правилник за дейността на ДЗ. Етичният кодекс се поставя на видно място в сградата на ДЗ.

Чл.172 На децата в ДЗ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която е обща и допълнителна и която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДЗ може да работят психолог, логопед и ресурсни учители.

Чл.173 Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от детската градина и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по ОН при условията на този закон;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. занимания по интереси;
5. библиотечно-информационно обслужване;
6. грижа за здравето;
7. поощряване с морални и материални награди;
8. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
10. логопедична работа.

Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца, с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на общността, при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Наградите за децата могат да учредяват от: Министърът на образованието и науката - национални награди за децата и учениците, а Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед могат да учредяват регионални, съответно общински награди на децата и учениците, Директорът на ДЗ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата от ДЗ.

Наградите за децата могат да се определят и с Правилника за дейността на ДЗ при всеки конкретен случай.

Чл.174 Детската градина е длъжна да 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 на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика на ДЗ, разработват се от екипа и може да включват:

1. изготвяне съвместно с децата на правила за поведението им в групата;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование по време на занимания в групата;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на екипа и родителската общност.

Чл.175 Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градинаи може да включват:

1. обсъждане между децата и учителите с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в детската група;
3. консултиране на детето с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на детето в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за детето от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на детето в дейности в полза на групата и ДГ;
8. други дейности

Условията и редът за осъществяване на дейностите се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.176 Допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специални учебни предмети за деца със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца :

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа за децата определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от детската градина, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена. Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина. Екипът осъществява и допълнителната подкрепа .Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете .В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните. Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.177 Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.178 Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа на децата се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл.179 ДГ е длъжна да приема деца със специални образователни потребности. В група може да се обучават до тридеца със специални образователни потребности.

В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата в конкретна група може да бъде по-голям от посочения, след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието.

Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа по чл. 188 от ЗПУО, а когато не е формиран – по предложение на екипа по чл. 190 от ЗПУО. При увеличаване на броя на децата в група се назначава помощник-учител .

Чл.180 В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето. Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на ДОС за приобщаващото образование. В плана за подкрепа на детето може да бъде определен и помощник на учителя. Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с ДОС за приобщаващото образование.

XI. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 181 Правата и задълженията на непедагогическия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина

Чл. 182 За изпълнението на възложената работа обслужващия персонал се отчита на директора на детската градина и на ЗАС.

XII. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.183 Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършват при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите. Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с ДОС за инспектирането на детските градини.

Чл.184 Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

Чл.185 Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина в определен момент на дейността й и определяне на насоките за подобряване. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране. На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка детска градина.

Чл.186 За извършване на инспектирането се създава Национален инспекторат по образованието като юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.

Чл.187 Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори.

Вътрешните инспектори са държавни служители в Националния инспекторат по образованието и се назначават и освобождават от директора му.

Външните инспектори се определят за всяка конкретна инспекция при условия и по ред, определени с правилника по чл. 279 от ЗПУО.

Чл.188 По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право:

1. на свободен достъп до всички дейности на детската градина и до всички документи на детската градина;
2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;
3. да проучват мнението на педагогическите специалисти, деца, родители и представители на обществения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

Директорът и всички служители в детската градини са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

XIII. ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.189 ДГ" Детелина" работи в условията на общински бюджет.

Чл.190 Дейностите в ДГ "Детелина" се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на община Марица, европейски фондове и програми и други източници. Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика. Те са за:

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

Чл.191 Средствата от държавния бюджет за финансиране на дейности в системата на предучилищното образование се планират ежегодно в размер не по-нисък като сума и като процент от брутния вътрешен продукт спрямо заложеното в държавния бюджет за предходната година.

Чл.192 Средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, въз основа на броя на децата и учениците и на стандарт за дете и ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година. Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с ДОС за финансирането на институциите. Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност между детските градини въз основа на формули за съответната дейност.

Чл.193 Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие на децата в ДГ включват:

1. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
2. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;

3. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;

4. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

5. подкрепа за деца с изявени дарби;

6. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата със специални образователни потребности се предоставят на детската градини, в която те се обучават.

Чл.194 Средствата за развитие на детската градина включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5;
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Средствата се предоставят на детските градини с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

1. от детските градини с високи образователни резултати – по тяхна преценка за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти;

2. от детските градини с ниски образователни резултати – целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати.

Средствата, предоставени за детските градини с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение от първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

Образователните резултати се определят по методология, утвърдена с ДОС за финансирането на институциите. Задължителен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

ДГ като прилагаща система на делегиран бюджет, публикува на интернет страницата си утвърдения й бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл.195 Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

XIV.ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.196 Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информацията и документите.

Чл.197 Държавният образователен стандарт урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл.198 Документите, издавани или водени от ДГ се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.199 МОН организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

Воденето на националната електронна информационна система се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Документите, които се водят в ДГ/основание Наредба №8/11.08.2016 год./ са:..

1.Списък Образец №2 за УГ
2.Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията
3.Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:за дейността, по трудовите правоотношения
4.Книга за контролната дейност на директора (заместник- директора) и констативни протоколи от направените проверки
5.Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
6.Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденция та
7.Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията
8.Свидетелство за дарения
9.Летописна книга
10.Книга за заповедите за храна
11.Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/Лично образователно дело
12.Дневник на група/подготвителна група
13.Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие
14.Регистрационна книга за издадените удостоверения
15.Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения
16.Удостоверение за задължително предучилищно образование
17.Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование

Чл.200 Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл.201 Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищнотои училищно образование осъществява директора на ДГ"Детелина"

XV. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ В ДГ

Чл.202 (1) Пропускателният режим в ДГ" Детелина" се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3) Пропускателният режим се следи с видеонаблюдение и СОТ.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина.

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

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детското заведение се осигурява само в работното време на ЗАС.

Чл.203 Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУ на МВР – гр. Пловдив „Дирекция „Социално подпомагане", отдел „Закрила на детето" и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина

XVI. АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.204 Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градинаили училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв. Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина сенаказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500 лв.

Актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица, определени от Кмета на общината. Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.**Чл.226** Актовете за установяване на нарушения и наказателните постановления се съставят, издават и обжалват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

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

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя на сайта на ДГ, входовете на двата административни адреса и на първата родителска среща за учебната година.

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

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