

Утвърждавам!

Директор:.....



/Д.Ванушева/

Приет на заседание на Педагогическия съвет - протокол № 7 /12.09.2022г. и
утвърден със Заповед на директора № 5 /16.09.2022г.

**ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И
ДЕЙНОСТТА
НА
ДГ „НЕЗАБРАВКА“
С. БРЪШЛЯНИЦА
ОБЩ. ПЛЕВЕН**

2022/2023г.

Глава I

Общи положения

Чл. 1 С този правилник се уреждат устройството и дейността в ДГ, които не са регламентирани в нормативни актове от по-висок ранг и имат нужда от специално третиране.

Чл. 2 Правилникът е задължителен за директора, педагогическия и непедагогически персонал.

Чл. 3 В ДЗ се полагат грижи за отглеждане и възпитание на деца от 3 – 7 години, като се осигурява:

1. Опазване здравното състояние на децата и овладяване закономерностите на човешкото познание.
2. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.
3. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби.
4. Духовно, физическо и социално развитие, здравословен начин на живот.
5. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 4 Престоят на децата в ДЗ е целодневен.

Чл. 5 Децата ползват безплатно материалната база на ДЗ за възпитание, обучение и труд и развитие на интересите и способностите си.

Чл. 6 Отглеждането, обучението и възпитанието на децата се провежда на книжовен български език.

1. Може да се изучава чужд език, хореография и други дейности пожелание и чрез заплащане от родителите в удобен момент от дневния режим.

Глава II

Статут на ДГ

Раздел I

Чл. 7 /1/ Детската градина има:

1. Наименование, официален адрес, символ, знаме
2. Данъчен номер.
3. Булстат.
4. Детска градина „Незабравка“ е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка, съгласно ЗДБРБ с второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Плевен.

/2/ Детската градина има право да:

1. Да определя вътрешната си организация.
2. Да избира начина за приемане на децата в съответствие с нормативните документи.

/3/ Детската градина носи отговорност за:

1. Създаване на условия за опазване живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в ДЗ.
Да осигури физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното,емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.
2. Законосъобразно изразходване на бюджетни средства и опазване на материално – техническата база.
3. Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно – образователния процес.

Раздел II

Чл.8 ДЗ осигурява условия за отглеждане и възпитание на деца от 3 до 7 годишна възраст.

Чл.9 В ДЗ се приемат деца, навършили 3 години. Деца, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка, две години преди постъпване в първи клас се приемат с предимство целогодишно.

Чл.10 При приемане на деца в ДЗ, родителите представят:

1. Родителите / настойниците/ подават писмено заявление за постъпване.
2. Копие от акта за раждане на детето и лична карта на родителя за сверяване по постоянен адрес.
3. Документ от работодател, че работи по трудово или служебно правоотношение – служебна бележка ,която съдържа изх. №, мокър печат с подпис, ЕИК на работодателя, с приложени копия от трудова книжка.
4. Медицинско свидетелство, попълнено и заверено от личния лекар / при първо явяване в ДЗ /
5. Служебна бележка от посещавано ДЗ до момента на постъпване в ДГ „Незабравка”.

Глава III

I.Органи за управление в ДЗ

Чл. 11 Директор

- ДГ „ Незабравка“ се управлява и представлява от директор.
- Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.
- Директорът на детската градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

- Длъжността "директор" в детската градина се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда.

Директорът е педагогически специалист.

Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. управлението на детските градини, на училищата и на центровете за подкрепа за личностно развитие.

Функциите, правомощията, 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 държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Директорът, като орган на управление и контрол на държавна или общинска детската градина и на държавно или общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец №2 на институцията, след съгласуване с първостепенния разпоредител бюджет .

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на ДЗ чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. контролира дейности, свързани със задържането на децата от институцията, подлежащи на задължително обучение.

7. подписва документите за преместване на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.

8. съхранява печата .

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в Община Плевен , в бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантияването им;

11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

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

16. поощрява и награждава учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;

17. надава санкции на учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл.38. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Директорът, който води група с деца работи: 2 дни седмично по 6 часа сутрин и 3 дни седмично по 6 часа след обяд в групата с деца. Всеки ден се занимава по 2 часа и с друга педагогическа и административна дейност.

Чл. 12 Педагогически съвет

Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти

Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството.

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

1. Дневния ред на всяко заседание се съобщава от директора 3 дни преди заседанието.

2. За всяко заседание се води протокол от учителката.

II. ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Чл.13 Общо събрание

1. Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.
2. Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
3. Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
4. Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друг

Чл. 14 Обществен съвет :

1. Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. 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 училището;
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението м
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.
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. Съгласува избора от учителите в ДГ по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебните помагала.
9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.
10. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на общността в ДГ.
11. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката

Чл. 15 Родителски комитет

1. Родителският съвет се състои от представители на родителите .
- 2.Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на учителите в разновъзрастова група в детската градина.
3. Представителите на родителите, обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към

мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

4. Представителите на родителите и обществения съвет информират родителите от разновъзрастова група за резултатите от заседанията на обществения съвет и взетите решения.

III. ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.16. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ДГ «Незабравка» по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.17. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ДГ «Незабравка», които са в противоречие с общоприетите.

Чл.18. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.19. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл.20. Комисията се състои от 3 члена и в нея се включват: 1представител на ръководството, един представител на педагогическите специалисти, един представител на непдагогическия персонал.

Чл.21. Комисията се председателства от директора.

Чл.22. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но, поне веднъж на тримесечие.

Чл.23. Директорът на детската градина и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на детската градина като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна предучилищна образователна институция.

Чл.24. Сигналите за нарушенията се приемат от директора и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл.25. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в детската градина на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.26. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.27. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл.28. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.29. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.30. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл.31. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.32. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.33. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в детската градина, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл.34. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл.35. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

Финансиране

Чл. 36 /1/ Финансирането на дейността в ДЗ се осъществява от средствата на държавния бюджет.

/2/ Размерът на средствата по ал.1 се определят съгласно ЕРС за едногодишната издръжка за едно дете.

Чл. 37 Училищното настоятелство подпомага дейността на детското заведение в противодействието му срещу агресия, насилие, тормоз и дискриминация във всички техни форми на проявление.

Глава VI

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО В ДЗ

Раздел I Форми на обучение

Чл.38 В ДЗ се организира целодневна форма на обучение.

Чл.39 Обучението на децата се организира в подгрупи по възраст в рамките на една разновъзрастова група.

Чл.40 Броят на децата в групата се определя с наредба на министъра на МОН.

Чл.41 Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч. В случаите на невзети деца, след крайния час на изпращане на децата и неуведомяване за закъснение от родителя/настойника, дежурният учител търси съдействието на телефон 112 или социалния работник, ангажиран в екипа към детската градина по Постановление № 100 на МС от 8.06.2018 г. за създаване и функциониране на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

Чл.42 Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Раздел II

Учебно време и неучебно време

Чл. 43 Обучението в ДЗ се организира за една учебна година, учебен месец, учебна седмица, учебен ден.

1. Учебната година започва на 15.09 и завършва на 14.09 следващата година. Учебната година включва учебно и неучебно време.
2. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май следващата календарна година. В учебно време се организират основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. Неучебно време е времето в периода от 1 юни до 14 септември, то без основни форми на педагогическо взаимодействие. Провеждат се само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
3. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

Чл. 44 Задължителният хорариум на обучаващите педагогически ситуации по групи за една седмица се разпределя както следва:

3 – 4 годишни деца – 12 ПС

4 – 5 годишни деца – 13 ПС

5 – 6 годишни деца – 19 ПС

подготвителна група – 19 ПС

Чл.45 През учебната година децата ползват коледна, пролетна и лятна ваканция, която не е задължителна.

Раздел III

Възпитателно – образователно съдържание

Чл. 46 Образователното съдържание в ДГ се определя от ДОС за предучилищното образование, образователния минимум и приетата програмна система.

Чл. 47 Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система, като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

Чл. 48 Овладяването на образователния минимум формира знания, умения и отношения от различни области и полага основите на учене през целия живот.

Чл. 49 Усвояването на знания и умения се подпомага от учебни помагала /учебни тетрадки/.

Раздел IV

Форми за проверка знанията на децата

Чл. 50 /1/ Знанията и уменията на децата се проверяват на входно ниво – месец септември и изходно ниво – месец май чрез диагностични процедури, извършвани от учителката.

/2/ Средства за диагностиката са разговори, наблюдения, тестове, практическа дейност на децата.

/3/ Знанията и уменията на децата могат да се проверяват и от директора чрез различни средства.

/4/ В хода на предучилищното образование, постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

Съдържание на портфолиото:

- титулна страница с данни за детето.
- допълнителни данни за родителите.
- дневен режим.
- моите близки.
- нарисуй своето семейство.
- любими приказни герои.
- моята група, моите приятели.
- илюстрация от любима приказка.
- моите постижения /резултати по обр.направления, съобразно ДОС.
- моите участия в живота на детската градина.
- какъв искам да стана.

Раздел V

Информация и документи

Чл. 51. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г..

(2) 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. Условиата и реда за водене на информационни регистри;

4. Условието и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;

5. Документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 52. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл.53. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) I. Списък-образец № 2 съдържа следната информация за организиране на дейността в детската градина за учебната година:

1. Раздел I - „Данни за детските градини“: наименование, местонахождение на институцията; категория; данни за контакт; БУЛСТАТ; година на създаване; акт за създаване или преобразуване; начин на финансиране; утвърдена численост на персонала; данни за Обществения съвет; данни за филиалите на институцията.

2. Раздел II - „Данни за групата“: име и вид на групата; брой на децата по възраст в групата; брой места в групата; брой деца със специални образователни потребности.

3. Раздел III - „Учебен план за текущата учебна година“: име на учебния предмет/модул; клас/група, в които се преподава; раздел от учебния план, по който се изучава предметът/модулът; брой учебни седмици и часове седмично; общо учебни часове за предмета; задължителна норма за преподавателска заетост; необходим брой щатни места за преподаване на предмета; брой назначени преподаватели на щатно място, формирано от учебни часове по този учебен предмет/модул; остатък брой учебни часове.

4. Раздел IV - „Педагогически специалисти/непедагогически персонал“: данни за педагогическите специалисти и непедагогическия персонал; длъжност и щатно място, на което е назначен; трудов стаж; данни за назначаване; данни за образованието и квалификацията; данни за задължителната норма преподавателска заетост.

5. Раздел V - „Данни за децата“: данни за ученика; клас/група, в които се обучава през текущата учебна година; форма на обучение; данни за записване и/или преместване в друго училище;

6. Раздел VI - „Проектна дейност и други дейности извън графика на редовните учебни занятия“: вид и наименование на проекта/дейността, кратко описание, приоритетни области, информация за партньорите, период на провеждане, обхванати участници, основни резултати, международна мобилност.

➤ (от Наредба №8 на МОН) се правят следните изменения:

II (1) Списък-образец № 2 се изготвя до 20 септември и утвърждаване до 25 септември;

(2) Списък-образецът се изготвя и утвърждава от директора, като за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет, се съгласува предварително с първостепенния разпоредител с бюджет.“

(3) Всяка промяна в списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на групите или с промени в персонала се утвърждава от директора, като за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет, се съгласува предварително с първостепенния разпоредител с бюджет.“

(4) Данните от списък – образец или за промени в него се въвеждат в НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

(5) Данните за всяка промяна се въвеждат от директора в НЕИСПУО от 1-во до 4-то число на месеца, следващ утвърдената промяна.

(6) След съгласуване на данните в списък – образеца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок от 5 години.

(7) Информацията и дейностите в списък – образец се извършват и удостоверяват с електронен подпис.

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

Глава V

УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Педагогически и непедагогически персонал

Чл. 54 Педагогически и непедагогически персонал в детското заведение:

1. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
2. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
3. В отношенията си с децата и техните родители не се допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Раздел I

Учители

Чл. 55 Учителите в ДГ организират възпитанието и обучението на децата, проверяват знанията и уменията им.

Чл. 56 За заемане длъжността „учител“ в ДГ се изисква диплома за завършена степен на висше образование „Бакалавър“ или „Магистър“ – предучилищна педагогика.

Чл. 57 Условието и редът за заемане длъжността „Учител“ се определя съгласно ДОС, статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 58 Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението се поощряват с грамоти, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл. 59 Учителите имат право:

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.
7. да оценяват и избират учебните помагала

Чл. 60 Учителят е длъжен:

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 и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието и възпитанието им.
5. 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.

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

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 детската градина.

Раздел II

Непедагогически персонал

Чл. 61 Домакин

1. Закупува необходимите материали, хранителни продукти и др., грижи се за тяхното правилно съхранение и използването им.
2. Издава складови разписки за полученото имущество и материали, като предава един екземпляр, заедно с документите по закупуването им в кметство с. Бръшляница на изпълнител по бюджета.
3. Води складови картотеки за прихода и разхода на хранителните продукти.
4. Отчита отпуснатите му аванси в определени срокове, също и месечния си отчет.
5. Изготвя седмично меню, ежедневен требвателен лист за изразходване на хранителните продукти и го предава на директора до 9.00 часа.
6. Предава качествени хранителни продукти на готвача в присъствието на дежурен учител.
7. Изпълнява задълженията, определени от КТ и длъжностната характеристика, ПОБУВОТ.

Чл.62 Помощник възпитател

1. Осигурява необходимите санитарно – хигиенни условия за правилно отглеждане, развитие и възпитание на децата съвместно с учителя отговаря за здравето на децата.
2. Извършва редовно и качествено почистване на занималня, спалня, сервизни помещения, коридор и дворни места.

3. Извършва ежедневна дезинфекция: разстила и прибира легла, пере и глади покривки за хранене и спално бельо.
4. Съхранява и отчита зачисленото му имущество.
5. Донася храната от кухнята, сервира я на децата, измива и стерилизира съдовете.
6. Активно помага на учителката, съдейства за изграждане на здравно – хигиенни, културни и трудови умения и навици, сън, игри, разходки и развлечения.
7. Разговаря с децата спокойно на български език, учи ги да помагат и уважават възрастните, компетентно и тактично разрешават възникналите спорове между децата, участва в обличане, събличане и преобличане на деца.
8. Изпълнява задълженията, определени от КТ и длъжностната характеристика и ПОБУВОТ.

Чл. 63 Готвач

1. Получава от домакина хранителни продукти по количества, посочени в потребителните листове, отговаря за пълното им оползотворяване, за количеството и качеството на храната.
2. Приготвя храната навреме. Следобедната закуска три часа преди времето за храна.
3. Грижи се за чистотата в кухненския блок и за опазване на имуществото в кухнята.
4. Изпълнява задълженията, определени от КТ и длъжностната характеристика и ПОБУВОТ

Раздел III

Децата в ДГ

Чл. 64 Децата в ДГ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. Здравословна, безопасна и сигурна среда.
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.
3. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
4. Да получават библиотечно-информационно обслужване.
5. Приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл. 65 Децата участват като активен партньор за постигане целите на възпитателно – образователния процес.

Чл. 66 /1/ Детето има право:

1. Да участва в организирани форми на дейност в ДЗ.
2. Да получава информация от учителките по интересувачи го теми и въпроси.
3. Да получава индивидуална помощ от педагогически и обслужващ персонал.
4. Да бъде насочвано към развитие на способностите му.

/2/ Детето няма право да:

1. Да отсъства безпричинно от ДЗ.
2. Да създава пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.
3. Да унижава личното достойнство на другите деца и да упражнява физическо и психическо насилие върху тях свързано с религиозни, етнически и полови различия.

Раздел IV

Родители

Чл.67 Детската градина прилага модел за работа със семейството и децата в периода на адаптация от семейна среда към детската градина /Приложение №1/

1.Моделът задължително включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на членовете на семейната общност, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между тях и учителите.

2.Формите на сътрудничество по т. 1 се определят съвместно с директор, педагогически специалист и родители.

3.Родителите са първи помощници на учителките в осигуряване условия за развитието и възпитанието на децата в детската градина.

За целта:

-Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и на детското заведение

-Участват в избора на родителски комитет и обществен съвет и в утвърждаване на техните решения.

4.Родителите имат право:

- Да изискват условия за пълноценно протичане на учебно – възпитателната работа в детската градина.

-На педагогическо съдействие и консултации от учителите.

- Да създават свои органи – родителски активи, училищно настоятелство.

-Да подпомагат дейността на детската градина.

- Периодично да получават информация за обучението и развитието на децата им в образователно – възпитателния процес, за уменията им за общуване с децата и учителите и интегрирането им в училищната среда.

- Да участват в родителски срещи.

-Да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на детската градина.

5. Родителите са длъжни:

- Да подават писмено заявление за постъпване в детското заведение. Към него се прилагат копие от удостоверение за раждане и медицински документи, издадени от съответния здравен орган и документ за ползване на преференции.

- Да осигуряват присъствието на децата, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка две години преди постъпване в първи клас.

- Да уведомяват предварително за отсъствието на децата си.

- Да дават актуални адрес и телефон за връзка, а при промяна да уведомят своевременно учителките.

- Да предават детето си лично на учителя в детската градина.
- Да водят децата си чисти, с добър външен вид, с удобни дрехи; без накити и аксесоари, които могат да бъдат загубени или застрашават живота и здравето на детето.
- Родителите са задължени да подготвят детето си за постъпване в ДГ: необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване(обличане, събличане, ходене до тоалетна), за да се осигури безболезнен преход от семейната среда към ДГ.
- Да не носят лекарства за детето в детската градина.
- Да водят детето си здраво в детската градина.
- След боледуване да предоставят талон от лекар, че детето е здраво.
- Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки.
- Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина и не уронват престиж и доброто му име.
- Родителите на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина, в частта за права и задължения на родителите.
- Лица под 18 години могат да вземат деца от детската градина само след предоставяне на молба от родителя.
- Да оказват помощ и съдействие за хигиенизирането; подобряване и обогатяване на материалната база на ДГ.
- Забранява се влизането с МПС в детското заведение.

Глава V

ПРИБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 68 Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

1. Детската градина самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

- подкрепа за личностно развитие на детето; изграждане на позитивен организационен климат; утвърждаване на позитивна дисциплина; развитие на училищната общност; поощряване с морални и материални награди

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

3. За преодоляване на проблемното поведение на дете и справяне със затрудненията му в образователния процес и средата в ДГ се прилагат следните дейности:

информирани на родителите за проблема; консултиране с педагогически специалисти; насочване на детето към дейности съобразени с неговите потребности; индивидуална подкрепа от ресурсен учител, помощник на учителя, учителя; информирано съгласие от родителя за обща и допълнителна подкрепа.

4. При отказ на родителя да изрази съгласие за дейностите по ал. 3, директорът на детската градина писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживее на детето.

5. Учителите на детето в групата установяват напредъка на всяко дете поне два пъти в годината-в началото и в края на годината въз основа на материали от дейността му- рисунки, снимки, други творчески работи, както и писмените становища на психолога или от друг специалист.

6. За резултатите от напредъка на детето учителят изготвя доклад до директора. Материалите, становищата и докладът се съхраняват в портфолиото на детето и в ЛОД.

7. Конкретните мерки за работа с отделни деца се вписват в дневника на групата отнасящи се до обща подкрепа за личностно развитие.

ОБЩА ПОДКРЕПА

Чл.69. Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти- психолог, логопед, ресурсен учител, или педагогически специалисти от центъра за подкрепа за личностно развитие или от детската градина и включва:

- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- занимания по интереси;
- библиотечно-информационно обслужване;
- грижа за здравето;
- поощряване с морални и материални награди;
- дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
- логопедична работа.

1. Обща подкрепа се осигурява при необходимост:

Затруднения във: физическото развитие, познавателното развитие, езиковото развитие, социалното развитие, сензорно развитие, емоционално развитие, творческо развитие, обучителни затруднения спрямо децата от същата възрастова група, наличие на рискови фактори в средата на детето, хронично заболяване, обучителни затруднения, изяви дарби в изкуствата и спорта

2. За обща подкрепа на деца, които не владеят български език се подава заявление от родителите

Чл.70. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.71. Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

I. Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика, разработват се самостоятелно от детската градина и включват:

- изготвяне на правила за поведението в групите/ занималните;
- разглеждане на подходящи за възрастта теми;
- партньорство с родителите;
- дейности за развитие на компетентностите на всички деца от детската градина.

ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл.72. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности.

1. Оценката се извършва от екип за подкрепа и личностно развитие със заповед на директора за конкретно дете. Оценката на детето е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, слаби страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

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

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

- работа с дете по конкретен случай; обучение, възпитание, социализация.
- психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
- осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
- ресурсно подпомагане.

4. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

- със специални образователни потребности;
- в риск;
- с изявени дарби;
- с хронични заболявания;
- емоционално-поведенчески затруднения;
- сензорни, неврологични, множество увреждания;

5. За допълнителна подкрепа родителите подават заявление

Чл.73. Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

1. Екипът за подкрепа:
- в 3-дневен срок от извършването на оценката изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа на дете със СОП на директора, за

представяне в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование.

- на всеки три месеца внася промени в плана за подкрепа на детето с писмено съгласие на родителя.
- изготвя доклади за всяко дете два пъти в учебното време- до 15 януари и до 15 юни.

РАННО ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПОДКРЕПА

Чл.74 1. Ранно оценяване се извършва на деца от 3- 3,6 год. възраст при първоначално постъпване в ДГ чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения от педагогически специалисти и учителите на детето в групата.

2. Извършва се с писмено съгласие на родителя;

3. След извършване на оценяването, родителят се запознава с оценката и резултатите с подпис;

4. В зависимост от оценката и резултатите, Координиращият екип в детската градина съвместно с родителите определя за всяко дете дейности от обща или допълнителна подкрепа. Взема предвид анализите и наблюденията на учителите на детето в групата, разглежда медицинските документи на детето и определя вида на подкрепата – обща или допълнителна

5. Ранно оценяване може да се изиска и по инициатива на родителя на детето.

6. За всяко дете за допълнителна подкрепа се утвърждава състав на екип от педагогически специалисти, който проследява напредъка и развитието на детето.

7. Оценка на индивидуалните потребности се извършва на деца със СОП, в риск, с изявиени дарби и с хронични заболявания.

8. Деца на 5-6 год. възраст, които са на задължително предучилищно образование се извършва оценка на риска от обучителни затруднения в началото на учебната година / до 15 октомври/. В 14 дневен срок преди края на учебното време на учебната година / до 15 май/, учителите на групата установяват готовността на детето за училище, като отчитат физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Глава VI

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.75. Храненето в детска градина „Незабравка“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл.76. /1. В детската градина се приготвя храна, според изискванията за рационално хранене.

2. Менюто се изработва от домакиня, съвместно с готвач и директор

3. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на готвач, домакин и дежурна учителка. Отговорност за качеството и количеството на влаганите продукти носи готвача.

4. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора .

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

6.Храната в групата се разпределя и поднася на децата в детската градина от помощник- възпитателя под контрола на учителката.

7.Учителите всекидневно контролират консумирането на храната от децата и спазване Правилника по БУВОТ,оценка на риска.

Чл.77. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детска градина „Незабравка“ се постига чрез:

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

Чл.78. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакин и готвача в кухнята на детска градина „Лилия“.

Чл.79. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

2 Със заповед на директора са утвърдени:

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

Чл.80. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.81. Домакин изработва требвателния лист, на база дневна калкулация.

Чл.82. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.83. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл.84. Храната се получава в групата и се разпределя от помощник-възпитателя.

ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.85. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл.86. От м.04. 2022 г. всички деца не заплащат такси в детската градина

Глава VII

ПРАВИЛА В ДЗ

I. Правила за участие на персонала в квалификационна дейност и механизъм за финансова подкрепа

1. Общи положения:

- Този документ определя правилата за участие на персонала в квалификационната дейност и включва механизъм за финансова подкрепа на участниците.
- Правилата определят начина, реда и финансирането на професионалната квалификация на персонала.

- Условието за обучение (организационни, финансови и др.) за повишаване на квалификацията се договарят между директора на детското заведение и обучаващата институция.
2. **Принципи и критерии**
- Адекватност на обучението;
 - Актуалност на обучението;
 - Обвързаност на обучението с професионалното и кариерното развитие;
 - Осигуряване на равен достъп за всички членове на педагогическия екип;
 - Индивидуализация, предполагаща учебни форми, съобразени с личните възможности на служителите;
 - Ефективност на обучението.
3. **Етапи за реализиране на квалификационната дейност**
- Анализ на кадровия потенциал;
 - Проучване на потребностите от обучение и квалификация;
 - Определяне на приоритетите за обучение и квалификация;
 - Планиране на обучението;
 - Финансово осигуряване на обучението;
 - Организиране и провеждане на обучението;
 - Анализ и оценка на ефективността.
4. **Правила за участие на педагогическия персонал**
- Квалификационната дейност на педагогическия персонал се осъществява по План за квалификационна дейност на детското заведение, който се изготвя в началото на всяка учебна година и се приема на заседание на педагогическия съвет;
 - Повишаването на квалификацията на педагогическия персонал има за цел:
 - Да осигури съответствие между образователната практика и равнището на професионалната компетентност на педагогическите кадри
 - Да даде възможност за задоволяване на професионалните интереси на педагозите и за тяхното професионално развитие
 - Във форми за повишаване на квалификацията могат да участват педагогически кадри, които работят в детското заведение;
 - Педагогическите кадри се включват в организирани форми за повишаване на квалификацията:
 - По собствено желание
 - По препоръка на работодателя
 - По препоръка на експерти от РУО Плевен и МОН
 - Условието за участие във форми за повишаване на квалификацията се договарят между педагогическите кадри и директора на детското заведение по реда на чл. 234 от Кодекса на труда и в съответствие със ЗПУО;
 - Приоритетно във формите за повишаване на квалификацията се включват педагогически кадри, които:
 - Преподават по образователни направления, за които са въведени нови ДОС
 - Заемат педагогическа длъжност, която е нова за системата на народната просвета
 - Преминават на нова педагогическа длъжност
 - Заемат учителска длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от три учебни години

5. Механизъм за финансова подкрепа

- Средствата за квалификация на персонала се определят в началото на всяка календарна година и са в размер на 1,2% от годишния ФРЗ;
- Вътрешноинституционната квалификационна дейност се финансира от бюджета на детското заведение;
- Финансирането на квалификационната дейност се осигурява в рамките на средствата, предвидени за целта в бюджета на детското заведение и средства по оперативни и национални програми;
- При наличие на изявено желание от определен учител за участие в квалификационен курс на собствени разноски, след съгласуване с директора, му се предоставя тази възможност;
- Придобиването на професионално-квалификационни степени се финансира с лични средства на педагогическите специалисти.
- Когато сумата за определена квалификационна дейност надвишава финансовия лимит за квалификация в ДЗ, дофинансирането става за сметка на бюджетните средства, предвидени за външни услуги.

II. Правила за посещение на ДЗ от 5 и 6 годишни деца, във връзка с Правилник за приложение на Закон за семейните помощи за деца.

1. Децата на 5 и 6 години, записани в подготвителна група за задължителна предучилищна подготовка трябва да посещават редовно детското заведение.
2. Директора на ДЗ издава Удостоверение /Приложение № 7 към чл.17,ал.3, т.4/, че детето е записано в подготвителна група за задължителна предучилищна подготовка за учебната година в срок до 31октомври.
3. При постъпване на дете от друго ДЗ за периода 15.IX. – 31.V. Директора изпраща Справка по образец /Приложение № 9 към чл.17, ал.2/ за записаното дете до Регионална дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите в 14-дневен срок от записването.
4. При отсъствие на дете през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини, Директора изпраща Справка /Приложение № 8 към чл.17, ал. 5/ до 5-то число на следващия месец по електронен път и на хартиен носител до Регионална дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите.
5. Уважителни причини при отсъствие на дете от подготвителна група са:
 - ако за отсъствията е представена медицинска бележка с вписани Амбулаторен номер, диагнозата и времето на заболяване;
 - документ от спортен клуб, в който детето членува;
 - документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация (в която детето членува);
 - ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември - 31 май;
 - ако отсъствията са за периода 1 юни – 14 септември.

III. Правила за посещение на ДЗ за всички деца, посещаващи ДГ

1. Децата, записани в разновъзрастовата група трябва да посещават редовно детското заведение.
2. С оглед опазване здравето на децата и предотвратяване струпване на родители и деца пред кабинетите на общопрактикуващите лекари, родителите, които са

преценили, че детето им ще възобнови посещението, вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на заразно заболяване през последните 14 дни

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.88. Сведения, относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на групата.

Чл.89. Консултации с директора и учителката се осъществяват по предварителна заявка, съгласно график.

Чл.90. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник е изготвен 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 детското заведение.

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. В случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;
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 чрез страниците на сайта на детското заведение 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 „Незабравка“.