



*Детска градина № 22
„Звънче„ - гр.Хасково*

✉6300 гр.Хасково,
Ул. ”Дружба„ № 10
e-mail:odz22_zvanche@abv.bg
☎038 / 62 23 06
GSM-0885 / 123 051

Утвърждавам : Кр. Делчева
Директор ДГ № 22

П Р А В И Л Н И К ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 22 „ЗВЪНЧЕ„

2018 – 2019 УЧЕБНА ГОДИНА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на детското заведение.

Чл.2. Този правилник адаптира нормативни документи от по-висши инстанции – МОН , РУО и община Хасково

Чл.3. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на детската градина, организацията на учебно – възпитателната работа, правата и задълженията на участниците във възпитателно образователния процес.

Чл.4. Задължителен е за всички служители на ДГ № 22

Чл.5. Правилата са задължителни и за всички родители , чиито деца са приети и посещават ДГ № 22 в обхвата на техните права и задължения по чл.209 и чл.210 от ЗПУО

Чл.6. С настоящият правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно- възпитателния процес в ДГ №22,,Звънче ,, произтичащи от ЗПУО, наредба № 5 / 03.06.2016г. за предучилищно образование , Наредба №8/11.08.2016г. информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, Закон за защита правата на детето, Наредба №3/05.02.07г. за здравните изисквания към детските градини с изменения и допълнения от м.август 2012 г., Наредба № 6/10.08.11г., за здравословно хранене на децата от 3 до 7 год., Наредба №9 / 16.09.2011 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в ДЗ и училища, Закон за семейните помощи за деца /ЗСПД/ и Правилник за прилагане на ЗСПД осигуряване , наредба № 12 / 01.09.2016г за статута и професионалното развитие на учителите , директорите и другите педагогически специалисти , наредба № 13 / 21.09.2016г. за гражданското , здравното , екологичното и интеркултурно образование , Наредба за приобщаващо образование и други нормативни актове

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ В ДЕЙНОСТТА

Чл. 7. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

Чл. 8. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 9. Нашите цели са:

- Пълноценна социализация на детето в детската общност;
- Приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- Гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 10. Нашите политики - отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл. 11. Ние работим в партньорство с родителите по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 12. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован образователен процес.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

СТАТУТ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.13. ДГ №22 ,, Звънче ,, е институция в системата на предучилищно и училищно образование , в която се отглеждат, социализират и обучават деца от 2 год. възраст до постъпването им в първи клас – чл. 35 , ал.1 от ЗПУО. Финансира се от общинският бюджет и прилага система на делегиран бюджет.

Чл.14. Детското заведение е общинско, с местно значение и утвърден авторитет. Ползва имоти , които са публична общинска собственост

Чл.15. ДГ №22 „ Звънче „ е юридическо лице и има следните права по чл. 28, чл. 29, ал.1 от ЗПУО: наименование: Детска градина № №22 „ Звънче „ , седалище и адрес на управление: 6300, гр.Хасково, ул.,„Дружба,, № 10 и адрес на филиал ул. „ Буря „, № 2, кръгъл печат , банкова сметка, данъчен номер и шифър по Булстат- чл.30, чл.33 и чл.34 от ЗПУО

ДГ прилага Регламент 2016 / 679 и гарантира с разработените политики , правила и процедури опазване конфиденциалността на събираната и обработвана информация необходима за изпълнение на служебните задачи.

ДГ № 22 е администратор и обработващ лични данни. Като такъв гарантира съхранението на чувствителна информация и поема отговорност при опазване на нейната тайна и неприкосновеност.

Чл. 16. Символи на детска градина Детска градина № 22,„Звънче“ са: Лого и знаме

Чл. 17. Въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове детската градина:

- Определя свои политики за развитие;
- Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
- Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
- Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
- Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността ѝ.

Чл.18. Децата приети в ДГ № 22 са разпределени по възрастови групи както следва: 12 групи от които 9 детска градина и 3 детска ясла – съгласно чл. 24 , ал. 1, ал. 2 , ал.3 и ал.4 от ЗПУО А/В СГРАДА” ДРУЖБА „, - шест възрастови групи:

- Първа яслена група- от 10месеца до 3г.възраст
- Първа група – от 3 до 4 години
- Втора група- от 4 до 5 години
- Трета подготвителна група – от 5 до 6 години
- Подготвителна група А /6-7г./
- Подготвителна група Б /6-7г./

Б/ В СГРАДА„БУРЯ,, - шест възрастови групи

- Две яслени групи / от 10м. до 3г /
- Първа група – от 3 до 4 години
- Втора група- от 4 до 5 години
- Трета подготвителна група – от 5 до 6 години
- Подготвителна група /6-7г./

В / продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година

Г / задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група

РАЗДЕЛ ТРИ

ЗАПИСВАНЕ , ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

Чл.19. Постъпването на децата в детската градина е целогодишно по желание на родителите и при наличие на свободни места чрез писмено заявление до директора . Акта за раждане на детето се предоставя за сверка на приемащия касиер-домакин информацията попълнена в декларацията.Длъжностното лице е обработващо лични данни и опазва конфиденциалността на информацията.

Чл.20 Заявления до директора за постъпване се приемат през цялата учебна година .

Чл 21. Прием и начало на работа за новата първа група се организира от 15.09 - началото на новата учебна година.

Чл.22. Информация за условията и реда за постъпване на децата в ДГ се дават само от директора, дежурния учител и от учителките ,които поемат новата първа група.

Чл.23.Задължителни документи за постъпване на детето в ДГ :

- заявление от родителите или настойниците с входящ номер получен от ЗАС
- Медицински документи издадени от съответния териториален здравен орган

Съгласно регламент /ЕС/2019 / 679 ДГ № 22 „ Звънче „, е обработващ лични данни .

Медицинските сестри на кабинет отговарящи за здравословния статус на децата приемат здравния картон на детето. Същите са лица обработващи лични данни и гарантират спазването на тяхната неприкосновеност и поверителност

Чл.24.Допълнителни документи отнасящи се до взаимното опознаване между ДГ и семейството :

- анкетна карта за новоприетите деца и анкетна карта за актуализация на адресна регистрация ,телефонни номера ,здравен статус на детето и др.данни целящи по-добър обмен на информация и сътрудничество между семейството и детската градина.
- декларация за запознаване с условията и организацията на дейността в ДГ ,документи доказващи правото на ползване на преференции при заплащането на месечните такси,документи удостоверяващи мед.състояние на детето изискващо особено наблюдение и отношение.

Съгласно регламент /ЕС/2019 / 679 ДГ № 22 „ Звънче „, е администратор лични данни и гарантира опазването на тяхната неприкосновеност и поверителност

Чл.25 Приема на деца за интегрирано обучение на деца със СОП е след решение на Екипа за комплексно педагогическо оценяване, определен със заповед на Началника на РУО – град Хасково.

Чл.26 В ДГ №22 „ Звънче „, след приемането на деца със СОП, със заповед на директора се създава Екип за комплексно педагогическо оценяване , който следи за развитието на тези деца ,изготвя индивидуални образователни програми и отчита постигнатите резултати на педгогически съвет.

Чл.27 .Децата със СОП се подпомагат от ресурсен учител / по график утвърден в ресурсен център Хасково / и логопед по график утвърден от директора на ДГ № 22

Чл.28. Участието на децата в мероприятия , свързани с извеждането им извън територията на ДГ става само след попълнена декларация- съгласие от родителя и сключена застраховка злополука за деца .

Чл. 29. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места.

(2) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл.30. Броят на групите и броят на децата в групите се определя от директора , след съгласуване с педагогическия съвет , в съответствие с ДОС за физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване в детската градина , съгласно чл. 60 , ал.1 от ЗПУО

Чл. 31. Ежедневното присъствие на децата в трета и четвърта подготвителни групи е задължително за учебното време от 15.09.2018г до 31.05.2019г.

Чл. 32. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл. 33. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина.Допушат се до 3 отсъствия за определен месец

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентиранияте ваканции , както и в нуучубно време от 01.06 до 14.09 - не се изисква представянето на документи по ал. 1.

РАЗДЕЛ ПЕТ

ОБГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 34 Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 35. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

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

Чл. 36. Предучилищното образование е задължително две години преди постъпването на децата в първи клас, но не по-рано от годината, в която се навършват 5 години.

Чл. 37. Приемът на деца, непосещавали детска градина, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл.8 от ЗПУО

Чл. 38. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст./ чл.8 , ал.4 от ЗПУО /

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – гр. Хасково

Чл. 39. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

- Решението на родителите е **окончателно и не подлежи на промяна.**

- 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 възрастова група).

- 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. 40. В детска градина № 22 „Звънче“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 41. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищното образование.

(2) Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите, посочени в Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование. То - конкретизира, разширява или задълбочава изцяло или в отделни части учебното съдържание; както може да служи за затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл. 42. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето. Изборът им е отговорност на учителите във всяка възрастова група.

(2) Познавателните книжки и учебните помагала не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл. 43. В предучилищното образование на детска градина № 22 „Звънче“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 44. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(4) За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

РАЗДЕЛ ШЕСТ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 45. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

(5) В учебно време се организират както основни, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, в неучебно време няма обучаващи педагогически ситуации, а само допълнителни форми.

Чл. 46. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година – 36 календарни седмици.

(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

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

(4) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл. 47. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември- за децата се планират разнообразни допълнителни форми с задачи от различни образователни направления

(1) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности с децата от детската градина, които се организират от учителя на групата.

(2) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с:

1. програмната система, прилагана в детската градина;

2. цялостната организация на деня;

3. интересите и потребностите на децата.

(3) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в държавния образователен стандарт за предучилищното образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(4) Допълнителните форми се организират в:

1. учебно време – от 15 септември до 31 май;

2. неучебно време – от 1 юни до 14 септември.

(5) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(6) Резултатите от допълнителните форми на педагогическо взаимодействие с епизодичен характер и организирани по-дългосрочно във времето в Детска градина „Звънче“ се представят пред родителите в подходяща форма, която се планира при подготовката на съответната дейност. Като допълнителна форма се приемат и мини проектите по които работи детската група

Чл. 48. (1) Предучилищното образование в ДГ № 22 „Звънче“ се осъществява при целодневна организация.

Чл. 49. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

ДГ №22 „Звънче“ осигурява: Съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищно образование – съгласно чл. 69, ал. 1 ЗПУО

/1/ необходимите условия за физическото, духовното, нравственото и социалното развитие на детето, гарантират се неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение,

възпитанието в дух на мир и толерантност, приобщаване към българските традиции и културни ценности.

/2/ овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание и култура съобразно възрастовите особености и усвояване на общочовешки и национални ценности .

/3/ овладяване на основни научни понятия и принципи за интегриране на минал опит и нови знания.

/4/ развитие на индивидуалността и стимулиране творчеството на децата .

/5/ духовно ,физическо, естетическо ,емоционално,интелектуално и социално-нравствено развитие и здравословен начин на живот на децата.

/6/ ресурсен учител и психолог от Ресурсен център гр. Хасково за нуждите на децата със СОП.

/7/ логопед за работа с деца с езиково- говорни затруднения

/8/ учител по музика

/9/ педагог за децата от детска ясла

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина № 22 „Звънче“ е 6,30 ч. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 50. В целодневната организация в учебното време се редуват основни и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- Условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

- Условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

- Дейности по избор на детето.

Чл. 51. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 52. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 53. (1) Организацията на учебния ден включва:

ДНЕВЕН РЕЖИМ

Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие	Първа група	Втора група	Трета подготвител на група	Четвърта подготвител на група
Прием на децата, преглед, игри и занимания и занимания по интереси	6,30 - 8,30	6,30 - 8,30	6,30 - 8,30	6,30 - 8,30
Утринна гимнастика	8,30	8,30	8,30	8,30
Сутрешна закуска	8,40	8,40	8,40	8,40
Основни дейности - ситуации	9,00	9,00	9,00	9,00
Дейности по избор, работа в ателиета, игри по избор	9,30	9,45	10,00	10,30
Игри на двора, закаляване, разходки, наблюдения,	10,30	10,30	10,45	11,00
Подготовка за обяд - измиване на ръце и крака при необходимост, сервиране	11,20	11,20	11,30	11,45
Обяд	11,30	11,30	11,45	12,00
Сън	11,50	11,50	12,15	12,30
Тоалет	15,30	15,15	15,00	15,00
Раздвижване, подвижни игри	15,40	15,30	15,15	15,15
Следобедна закуска	15,50	15,45	15,30	15,30

Основни дейности	-	-	15,45	15,45
Допълнителни дейности	16,00	16,00	16,00	16,00
Игри, развлечения, разходки, музикални и подвижни игри, разходки, наблюдения	16,15	16,20	16,50	16,50
Изпращане	18,30	18,30	18,30	18,30

Чл. 54 Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта .

Чл. 56 (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. 57 (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха, не по-ниска от 5 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.

(4) През летния период дневният режим (без храненията и съня) се осъществява изцяло навън.

Чл. 58. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите или вписване на името на придружителя в декларация за упълномощаване , която родителите попълват в началото на учебната година.

(3) Не се допуска предаването на деца на:

- родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
- родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
- непълнолетни братчета или сестрички;
- родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 59. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца. Не се разрешават обсъждането на лични въпроси с цел осигуряване безопасното наблюдение на останалите в групата деца. Индивидуалните консултации и лични срещи се осъществяват в методичен кабинет във времеви диапазон от 13,00 до 13,30ч и от 17,30ч до 18,30ч За детска ясла от 14,00ч до 15,30ч

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 60. След 18.00 ч. децата се предават на родителите от дежурните учители и помощник възпитатели в дежурната група.

Чл. 61. Крайният час за напускането на детската градина е 18,30 ч.

Чл. 62. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

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

- копие от лична карта на родителите;

- декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
- програма за развитие на детето, която задължително съдържа 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;
- примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

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

- не е представен някой от документите по ал. 3;
- 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;
- представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

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

(8) Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време.

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

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

Чл. 63. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите, след съгласуване с финансиращия орган.

РАЗДЕЛ СЕДЕМ ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 64. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват **игровата** дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

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

Чл. 65. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 66. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от учителите с помощта на възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 67. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог **е забранено**.

Чл. 68. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

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

Чл. 69. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

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

(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава м.09 от директора на детската градина.

Чл. 70. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детската градина за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

за първа възрастова група – 1 основни + 2 доп. модул БЕЛ при необходимост;

за втора възрастова група – 13 основни + 2 доп. модул БЕЛ при необходимост;

за трета подготвителна възрастова група – 15 основни + 2 доп. модул БЕЛ при необходимост;

за четвърта подготвителна възрастова група – 17 основни + 2 доп. модул БЕЛ при необх.;

Чл. 71. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група и от 25 до 30 минути – за трета и за четвърта подготвителни възрастови групи.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата – посоченото времетраене може да бъде удължено при включване на интегрирана информация от други образователни направления.

Чл. 72. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

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

РАЗДЕЛ ОСЕМ

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 73. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 74. (1) Предучилищното образование създава условия за:

- цялостно развитие на детската личност;

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

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

Български език и литература

Математика

Околен свят
Изобразително изкуство
Музика
Конструиране и технологии
Физическа култура

Чл. 75. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система „Различни, но заедно“ като част от стратегията за развитието на детската градина, приета с решение на педагогическия съвет.

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

(3) Програмната система:

- създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
- отчита спецификата на детската градина и на групите;
- съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

- подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
- разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
- тематично разпределение за всяка възрастова група;
- механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(5) Тематично разпределение се разработва от учителите, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл. 76. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетени педагогически технологии:

- включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 77. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

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

Чл. 78. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година – със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 79. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 80. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират съобразно възрастовите и индивидуалните 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 отговоря 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:

- с 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;
- оборудвано със съвременни детски съоръжения;

Чл. 81. Усвояването на български език в детската градина се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

- Обучение по образователно направление Български език и литература;
- Обучение по останалите образователни направления;
- В процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.
- Включване на допълнителен модул български език

Чл. 82. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за деца, които посещават детската градина.

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

(5) Родителите заплащат индивидуално обявените такси **лично на преподавателите.**

РАЗДЕЛ ДЕВЕТ

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 83. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 84. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл. 85. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детската градина включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в детската градина (*приемане/преместване/напускане/завършване*), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование: резултати по образователни направления; готовност за постъпване в I клас.
5. Други документи, издадени на детето:
 - вид на документа;
 - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
 - регистрационен номер и дата на издаване;
 - дата на получаване.
6. Подкрепа за личностно развитие на децата:
 - обща подкрепа за личностно развитие.
 - екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
 - обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.

- допълнително обучение по образователни направления.
 - допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
7. Поощряване с морални и материални награди.
 8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
 9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на учителните затруднения.
 10. Логопедична работа.
 11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални
 - образователни потребности/в риск/с изяви дарби/с хронични заболявания/:
 - Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
 - Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
 - Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
 - Ресурсно подпомагане.
 12. Други данни за детето.
 13. Материали от продуктивната дейност на детето.
 14. Снимков материал.
 15. Грамоти, награди и др.
- (3)** В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.
- Чл. 86. (1)** В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.
- (2)** Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
- Чл. 87.** Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:
- като съпоставимост с Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование; от учителите на детската група;
 - при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика; в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
 - при необходимост се проследява и междинно ниво;
 - за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
 - отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
 - получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
 - индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
 - не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения; при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група;
 - на проследяване подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина.
- Чл. 88. (1)** Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.
- (2)** Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.
- (3)** Удостоверението описва готовността на детето за постъпване в първи клас и 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 му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението 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/ чл.8 ,ал.4 от ЗПУО/.

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

РАЗДЕЛ ДЕСЕТ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 89 Храненето в детска градина № 22 „Звънче“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 90. (1) В детската градина не се приготвя храна . Същата се доставя от кетърингова фирма „ Фасилити „ гр. Хасково , като отговаря на изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ – клон РЗИ гр. Хасково.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно от диетолог към РЗИ гр. Хасково

Чл. 91. Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в детска градина № 22 „Звънче“ 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. 92. Приемането на хранителни продукти от кетъринговата фирма доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детската градина. При приема на храна присъства и мед. сестра на кабинет.

Чл. 93. Кетъринговата фирма отговаря за количеството, качеството, вида и влягането на предварително оповестените в седмичното меню хранителни продукти

Чл. 94. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 95. Храната се разпределя от помощник възпитател под контрола на медицинския специалист.

Чл. 96. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от възпитателите, а в яслените групи от медицинските сестри.

Чл. 97. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти / торти , сладки или др. почерпки за рождени дни , тържества / , които не са получени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност. Сертификата се съхранява от мед. сестра на кабинет , а пробата се съхранява в рамките на 48ч. в хладилника при останалите от деня проби.

Чл. 98. Децата се хранят 4 пъти дневно- 8,30 , 10,30 , 12,00 и 15,30ч.

Чл. 99. (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. 100. Според възрастта на децата се спазват и изискванията за:

- култура на храненето;
- самообслужване по време на храна;
- правила за самостоятелно подреждане на сервизната маса.

Чл. 101. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинския специалист .

Чл. 102. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни - писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детската градина.

При специфично заболяване на дете, което изисква спазване на диета, родителя подава заявление до директора и той проверява възможността кетъринговата фирма да осигури специфичното меню. Отговор на заявлението родителят получава писмено, като в него са

посочени възможностите това да се случи /включително и допълнителен финансов ангажимент на родителя, ако се налага такъв/ или мотивите за отказ.

РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТ ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 103. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл. 104. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина № 22 „Звънче“ се осъществява от кабинетни медицински сестри, които покриват 12 ч. график, а при необходимост и от медицински сестри в яслениите групи.

(2) Медицинските специалисти работят в двете сгради по 2ма , като покриват мед. обслужване на децата от приема до изпращането им.

Чл. 105. (1) Медицинският специалист има следните задължения и отговорности:

- 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;
- организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
- осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
- децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
- периодично провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта; информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
- води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
- ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
- ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;
- контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;

Чл. 106. Медицинските специалисти извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 107. (1) При заразно заболяване се изолират децата или групите, които са под карантина.

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

Чл. 108. Медицинските специалисти в яслениите групи извършват филтър на децата от яслата, който включва преглед за опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 109. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детска градина № 22 „Звънче“ се осъществява от директора на образователната институция.

(2) При нарушения от страна на медицинския специалист или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на община Хасково и началник отдел „ Здравеопазване „, в общ. Хасково.

РАЗДЕЛ ДВАНАДЕСЕТ ТАКСИ

Чл. 110. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 111. Правото на безплатно образование се осигурява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

Чл. 112. За посещенията на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

Чл. 113. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на община Хасково и Вътрешни правила на детската градина.

Чл. 114. (1) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

(2) Преференциите, които ползват родителите при заплащане на таксите, се определят от съответните нормативни документи.

(3) Децата, посещаващи детска градина № 22 „Звънче“ ползват следните преференции:

За ползване на Целодневни детски градини родителите или настойниците дължат месечни такси, както следва :

- За града / **чл.26 , ал.3** от Нар. /;

(3) За Целодневни детски градини и Обединени детски заведения , размерът на месечната такса е, както следва:

а/ за град Хасково - **45 лв. такса**, от които **25 лв.** постоянна част, която не се влияе от посещаемостта на детето и **20 лв.** диференцирана част. /изм. с **Решение №33 от 29.12.2015 г./**

в/ за **5 и 6-годишните**, посещаващи подготвителните групи в детските градини по реда на чл.20, ал.2 от ЗНП, се заплащат само разходите за храна в размер на **3.30 лева на ден.**

.5 и 6-годишните деца, посещаващи подготвителни групи, ползват всички преференции по отношение на разходите за храна, касаещи и таксите за ползване на детски градини.

/приет с Решение №545 от 31.01.2014 г./

(4) Размерът на таксата се заплаща с 50 % намаление за:

- Деца сираци;

- Деца на самотен родител;

- Деца, на които двамата родители са редовни студенти;

- Деца със специални образователни потребности.

- Деца, отглеждани в приемни семейства

/доп. с Решение №192 от 29.10.2004 г., Решение №98 от 24.02.2012 г. и Решение №168 от 01.06.2012 г./

(5) Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения в общината, дължимата такса за второто дете се заплаща с 50% намаление. /изм. с Решение №545 от 31.01.2014 г./

(6) Когато повече от две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения в общината, таксата се заплаща в размер на 50 % намаление за първото дете, 25 % за второто дете, а за трето, четвърто и всяко следващо дете, такса не се заплаща.

(7) Не се заплаща такса за :

- Деца, на които единият от родителите е с над 75% инвалидност; **/изм. с Решение №98 от 24.02.2012 г./**

- Деца, на които единият родител е загинал при производствени аварии и природни бедствия; **/изм. с Решение №98 от 24.02.2012 г./**

- Деца, на които единият родител е загинал при изпълнение на служебен дълг; **/изм. с Решение №98 от 24.02.2012 г./**

- Деца, с увреждания **70% и над 70%**, установено с ЕР на ТЕЛК/НЕЛК. **/доп. с Решение №45 от 29.01.2016 г./**

(8) Не се заплаща такса:

- Когато детското заведение не работи поради продължителен ремонт, аварии или природни бедствия;

- Когато детското заведение временно не работи със заповед на Кмета на Общината за посочения период;

- Когато детето отсъства по здравословни причини, удостоверявано с медицински документ;

- Когато детето отсъства продължително време по семейни причини, ако това е удостоверявано с писмено заявление от родителите, **но не повече от 30 дни.** За периода от 15 септември – 31

май, /за учебна година/ в подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само по уважителни причини.

- При отсъствие на дете не се заплаща диференцираната част от таксата за времето, през което то ще отсъства, при условие, че родителите предварително са уведомили директора на детското заведение /заплаща се само постоянната част от таксата/. /изм. с Решение №531 от 20.12.2013 г./

(9) За ползване на намаленията по ал.4 и освобождаването от такса по ал.7, родителите или настойниците подават декларация до директора на детското заведение, придружена с документи, доказващи преференцията.

(10) Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на следващия месец, следващ месеца от подаване на декларацията.

Чл.26а За ползване на детска млечна кухня за деца от 3 месеца до 3 години, родителите или настойниците подават молба до директора на съответното детско заведение и заплащат цена на храната в размер на 1.50 лв. на ден. /изм. с Решение №98 от 24.02.2012 г./ Сумата се събира от длъжностното лице в съответното детско заведение и се внася по ред и начин, упоменат в чл.30 от наредбата. /изм. с Решение №79 от 04.04.2008 г./

Чл.26б За общински детски градини се въвежда облекчение при заплащане на сумите по чл.26, ал.3 от Наредбата, като родителят или настойникът заплаща сума в размер на 1 /един/ лев на присъствен ден на детето при наличие на следното условие:

- постоянен или настоящ адрес на един от родителите в община Хасково. /дон. с Решение №615 от 05.02.2018 г./

Чл.26в За ползването на облекчението по чл.26б родителите или настойниците подават декларация до директора на съответната общинска детска градина. /дон. с Решение №615 от 05.02.2018 г./ С подписването на горецитираната декларация родителя е запознат и за административната отговорност, която носи за невярно подадена информация.

Чл.26г При наличие на повече от едно облекчение по смисъла на чл.26, ал.4,5,6,7 и 8 и чл.26, ал.6 от Наредбата се прилага по-благоприятния режим. /дон. с Решение №615 от 05.02.2018 г./

Чл. 115. За дните, през които децата отсъстват не се заплаща такса.

Чл. 116. (1) Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на декларация.

(2) Необходими документи за ползване на преференциални такси:

- за две и повече деца в семейството, посещаващи детска градина – справка от удостоверенията за раждане на децата и попълнена декларация от родителя;

- експертно решение от ТЕЛК за дете или родител/и със степен на инвалидност;

- Декларация с попълнени данни от удостоверение за раждане на детето при неизвестен родител;

- копие от смъртен акт при починал родител;

- удостоверение от ВУЗ при родител, редовен студент – държавна поръчка.

(3) Ползването на намалена такса влиза в сила от месеца, следващ подаването на документите за преференции.

(4) Ползването на облекчението по чл.26б влиза в сила от момента на подаване на декларацията и представяне на документ за самоличност при подаването и за справка .

Чл. 117. Присъствените дни се изчисляват от учителите на групата според регистрираните присъствия на детето в дневника на групата.

Чл. 118. (1) До 31-во число на всеки следващ месец ,учителите от втора смяна предоставят информация на база на която касиер-домакините правят начисления на таксите за предходния месец.

(2) Информацията съдържа следните данни:
трите имена на детето – отг. Учители;

брой присъствени дни – отг Учители;

основание за преференциално заплащане на таксата – отг. Касиер домакини.

(3) За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си, носи дисциплинарна отговорност.

(3) За грешно вписано начисление, касиер-домакина попълнил данните и удостоверил това с подписа си, носи дисциплинарна отговорност.

Чл. 119. (1) Таксата се заплаща всеки месец от 1-во до 10-то число на текущия месец.

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

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

(4) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на детската градина подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

РАЗДЕЛ ТРИНАДЕСЕТ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.120. В ДГ № 22” Звънче” се води задължителната документация регламентирана с Наредба № 8 / 11.08.2016г за информацията и документите в системата на предучилищно и училищно образование

Чл. 121. Задължителната документация се номерира ,прошнурова,подписва от директора и се подпечатва с печата на детската градина . Документацията задължително се води редовно , стриктно,точно и вярно .

Чл.122 Дневниците за входяща и изходяща кореспонденция се водят от ЗАС сграда „ Дружба под пряко ръководство на директора .

Чл. 123 .Задължителната документация на групата :дневник ,книга за планиране ,книга за диагностика,тематични и седмични разпределения , папки с молби за отсъствия на децата и др. се водят от учителките

Чл.124 На децата завършили подготвителна група се издава удостоверение завършено задължително предучилищно образование на основание чл. 72 от ЗПУО

Чл.125 Ресурсният учител води задължителната документация за децата със специални образователни потребности по индивидуални образователни програми.

Чл. 126.Логопеда води дневник за корекционната си работа с децата

РАЗДЕЛ ПЕТНАДЕСЕТ УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Деца

Чл. 127. (1) Децата имат следните права:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- да получават библиотечно-информационно обслужване;
- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
- да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 128. (1) Детска градина № 22 „Звънче“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури.

(2) Детска градина № 22 „Звънче“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

- подкрепа за личностно развитие на детето;
- изграждане на позитивен организационен климат;
- утвърждаване на позитивна дисциплина;

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

(4) При работата с децата, детската градина основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели.

(5) При работата с децата детската градина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 129. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина съвместно с учителите в съответната група, работят логопед и ресурсен учител.

Чл. 130. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл. 131. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- допълнително обучение по образователни направления;
- допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
- допълнителни консултации по образователни направления;
- 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.

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 132. Детска градина № 22 „Звънче“ създава условия за екипна работа между педагогическите специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 133. Заниманията по интереси се организират от детската градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 134. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

(2) Наградите се раздават ежегодно и при използването на специален ритуал, утвърден със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет на детската градина.

Родители

Чл. 135. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- тренинги

- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го изискват.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл. 136. Родителите имат права, съгласно чл. 209 , т.1,2,3,4,5,6,7, от ЗПУО

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

- да се срещат с ръководството на детската градина и с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

- да се запознаят с програмната система в детската градина;

- да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на детето им;

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

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

- да изразяват аргументирано мнение и да правят делови и конструктивни предложения за развитие на детската градина.

Чл. 137. (1) Родителите имат следните задължения, съгласно чл. 210 , т.1,2,3,4,5,6,7 от ЗПУО

-да осигуряват редовното присъствие на детето в задължително предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

-да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

-редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

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

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

-да участват в родителските срещи;

-да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

-да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

-да изпращат детето си в детска градина здраво, чисто и с удобни дрехи;

-редовно и в срок да заплащат дължимата такса съгласно утвърдените правила.

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

Чл.138 -Движение на сигнали:

-Молби , жалби и оплаквания се подават в писмен вид , като се вхидират при касиер-домакина. Адресират се до директора без да се влиза в пререкания с персонала. Директора с заповед свиква комисията по Етика , която разглежда сигнала и преценя след изслушване на заинтересованите страни неговата основателност. На жалбоподавателя се изпраща копие от протокола на комисията или уведомително писмо относно неговата молба или оплакване. При липса на удовлетворение с този набор от доказателствен материал родителя има право да потърси правата си от по-горестояща институция. Всяко нарушение на конкретната процедура ще се счита за тенденциозно уронване на престижа на екипа или на лице от колектива.

РОДИТЕЛИТЕ ДЕКЛАРИРАТ СРЕЩУ ПОДПИС ИНФОРМИРАНОСТТА СИ

Педагогически специалисти

Чл. 139. (1) Учителите , педагога , логопеда и директора, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 140. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл. 141. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;

- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

- да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

- да повишават квалификацията си;

- да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с изисквания за резултатите в системата на предучилищното образование;

- да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

- да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

- 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.

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

Чл. 142. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от настоятелството.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца ,с които педагогическият специалист е работил в същия период по основния си трудов договор

(3) При установяване на нарушение на ал. 1 и 2, 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.

(4) **Строго се забранява ползването на телефони и интернет ресурси** по време на работа с деца. На нарушителите ще се търси отговорност по чл. 187 т.3, т.5, т.7 от КТ

Чл. 143. (1) Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани с отличия и награди за изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в детска градина № 22 „Звънче“ са следните:

- Номинация за присъждане на приз „ Учител на годината „

- Грамота за работа свързана с иновации в областта на предучилищното образование

- парична награда в размер на ½ от МРЗ

(3) Ред и условия за отличаване и награждаване на учители в детската градина:

1. Предложение от група учители за номинация на учител
2. Вземане на решение на педагогически съвет
3. Издаване на заповед от директора

Условие:

Предложения за награждаване педагогически специалист да има доказан принос в издигане на престижа и авторитета на детското заведение, както и да няма наложени наказания в сила.

Доказателствения материал се предоставя на творческата комисия за разглеждане и вземане на становище за номинация.

Помощник-възпитатели

Чл. 144 Помощник –възпитателите са служители на детската градина отговорни за осигуряването на необходимите санитарно- хигиенни условия в ДГ. Приоритет в работата му е опазване живота и здравето на поверените му деца. Изпълнява конкретни задачи по длъжностна характеристика свързани с подпомагане на учебния процес и осигуряване на чиста и здравословна хигиенна среда.

Строго се забранява ползването на мобилни телефони и интернет ресурси по време на работа с деца. На нарушителите ще се търси отговорност по чл. 187 т.3, т.5, т.7 от КТ

Главен счетоводител

Чл. 145 Главния счетоводител е служител на детската градина, който отговаря за спазването на финансовата дисциплина и води аналитична отчетност на средствата. На общо събрание всяко тримесечие представя отчет на движение на бюджета и публикува същия на сайта на детското заведение. Спазва длъжностната си характеристика.

Завеждащ административна служба

Чл. 146 ЗАС е служител на детската градина, който подпомага директор при административната работа. Отговаря за документацията влизаща или излизаща от детското заведение. Съвместява и др. оперативни задачи описани в длъжностна характеристика

Касиер-домакин:

Чл. 147 касиер-домакина е служител на детската градина, който начислява и събира такса посещаемост на децата. Отговаря за материалната база в детското заведение. Изпълнява конкретни задачи по длъжностна характеристика

Огняр

Чл. 148 Огнярът отговаря за експлоатацията и поддържането в изправност на парната инсталация като прави и икономии, но без да нарушава санитарния комфорт в сградата която обслужва.

РАЗДЕЛ ШЕСНАДЕСЕТ

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл. 149. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

- Сградите на детска градина № 22 „Звънче“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
- Подовете в занималните и спалните са покрити с балатум
- Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненският блок, пералното помещение и складовете са покрити с мозайка.
- Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
- Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.

- Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
- Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
- Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
- Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първия етаж в сградата.
- Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява до таблото на височина недостъпна за деца

Чл. 150. (1) За осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд и се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

- Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
- Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
- Строителни конструкции.
- Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
- Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
- Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
- Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
- Пренасяне на товари.
- Организираното придвижване на децата, педагогическите специалисти и непедagogическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

Чл. 151. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

- Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.
- Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
- Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.

Чл. 152. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 153. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 154. (1) Длъжностни лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

(3) В групата, освен директора, има представители на педагогическите специалисти, медицинските специалисти и непедagogически персонал.

(4) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

(5) Длъжностно лице, назначено със заповед на директора, провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, правилата за опазване здравето и живота на децата, пропускателния режим в детската градина, основните правила по безопасност и хигиена на труда, изискванията за работа с електроуреди на работното място и т.н.

(6) Началният и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл. 155. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 156. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 157. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 158. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 159. Директорът носи отговорност за:

- осигуряване на необходимото обучение и инструктаж за безопасните условия на труд;
 - организиране на дейности за противопожарна охрана;
 - разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
 - взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
- осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;

уведомление по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданска защита в случаи на тежки аварии и злополуки.

Чл. 160 Всички служителите в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват задълженията си.

Чл. 161. Всички служители в детската градина са длъжни да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 162. Всички служители в детската градина са длъжни да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 163. Всички служители в детската градина са длъжни да се убедят, преди започване на работа, в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 164. За да са изправни съоръженията, работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

Чл. 165. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното здраве, както и за здравето на децата и на други служители.

Чл. 166. При какъвто и да е инцидент с дете – задължително да бъде уведомяван директора.

Чл. 167. В детската градина да се поддържа необходимият минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място в кабинета на медицинския специалист. Достъпа на деца до тях е абсолютно забранен.

Чл. 168. Работещите в детската градина са задължени да:

поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден да го оставят чисто и подредено;

се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата;

сигнализират своевременно при информация за дете в риск или дете, жертва на насилие.

Чл. 169. (1) Учителите са длъжни да осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинския специалист и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(4) Да не се допуска достъп на децата до отворени балконски врати, хигиенно миещи препарати и лекарства.

(5) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за педагогически дейности, които не са дейност на детската градина се извършва от учителя провеждащ съответната дейност

(6) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

(7) Учителите носят **пряка** отговорност за безопасността на децата в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл. 170. (1) Пропускателният режим в детска градина № 22 „Звънче“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на информационното табло, за да се запознаят с тях служителите и родителите.

(3) Пропускателният режим се организира от дежурните служители, определени да се грижат за различните входи.

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

(5) В сградите на ДГ № 22 се осъществява видеонаблюдение с цел защита на деца и екип и контрол на качеството на поетите длъжностни ангажименти

(6) Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване

РАЗДЕЛ СЕДЕМНАДЕСЕТ УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 171. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 12 от 1.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 172. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

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

Чл. 173. При управлението и контрола на учебната, спортната, административната и стопанската дейност, директорът може да се подпомага заместник-директор.

Чл. 174. (1) 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 институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, кмета на общ. Хасково сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 175. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

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

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

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

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

Чл. 176. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

-приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране;

-приема правилник за дейността на детската градина;

-приема годишния план за дейността на детската градина;

- приема мерки за повишаване качеството на образованието;
- приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
- предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- прави предложения на директора за награждаване на деца;
- определя символи и ритуали на детската градина и други отличителни знаци;
- участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
- запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
- периодично, най-малко три 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;
- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

РАЗДЕЛ ОСЕМНАДЕСЕТ ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 177. (1) Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Наредба № 8 от 2016 г. урежда:

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

Чл. 178. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 179. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование/**НЕИСПУО/**.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Въвеждането на данни се извършва от директора

(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 и се подават от директора

РАЗДЕЛ ДЕВЕТНАДЕСЕТ ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 180. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към детската градина е създаден обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 181. (1) Общественият съвет се състои от 5 члена и включва един представител на финансиращия орган и 4 представители на родителите на деца от съответната институция.

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

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

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

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

Чл. 182. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл. 183 (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 184. (1) Общественият съвет в детската градина:

-одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

-участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи;

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

-дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

-съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

-участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Наредба № 12 от 1.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

-съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

-участва в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 185. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ ДВАДЕСЕТ ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 186. ДГ № 22” Звънче” е общинска детска градина на делегиран бюджет от 01.10.2010г./ Решение № 601 /27.08.2010г.на Общински съвет гр.Хасково, Община Хасково/ Община Хасково предоставя материалната база на детското заведение за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл.187. Финансиране:

/1/със средства от държавния бюджет за дейностите по възпитанието,подготовката и обучението на децата определящи се по първостепенни разпоредители с бюджетни кредити на база ЕРС за едно дете ,одобрени с акт на Министерски съвет.Първостепенния разпоредител с бюджетни кредити разпределя средствата получени по ЕРС,на база утвърдени формули за всяка отделна дейност.

/2/ със средства от общински бюджет/субсидия от местни приходи и такси/ определящи се от първостепенен разпоредител с бюджетни кредити на база на утвърдени формули за всяка отделна дейност.

/3/ дарения

Чл.188 Редата и условията за получаване на дарения, направени от физически и юридически лица в полза на детската градина се регламентират както следва: Касиер-домакина съставя Протокол за дарение с пор.№ , като се вписват всички реквизити-вид и цена на дарението; Съставя на комисията, приела дарението; Дарител , Касиер-домакина отговаря за спазване на цялата процедура за оформяне на документите по даренията, описването им в Книга за регистриране на дарения / по изискване на МОН /, и под № : в инвентарната книга. Даренията се утвърждават от директора.

Чл. 189. Всички документи за финансови и материални разходи се разрешават и подписват от директора и главен счетоводител

Чл. 190. (1) За целите на дейността си детска градина № 22 „Звънче“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС в сграда Дружба и касиер-домакина в сграда Буря

Чл. 191. (1) Служителите, децата и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл. 192. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения, собствени приходи от наем на помещения при осъществяване на дейности пожелани от родители , които не са дейност на детската градина , приходи от предаване на бракувани съоръжения на вторични суровини.

РАЗДЕЛ ДВАДЕСЕТ И ЕДНО НАСТОЯТЕЛСТВО И РОДИТЕЛСКИ АКТИВ

Чл. 193 В ДГ № 22 има регистрирано Сдружение на родители

Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция – чл. 306 , ал.1 ЗПУО. Целите и дейността им е организирана съгласно чл. 309 т.1 , т.2 , т.3 , т.4 , т.5 , т.6 и т.7 от ЗПУО. Членове на настоятелството могат да бъдат всички родители подали заявление за членство до председателя му .

Ръководството и служителите на детската градина подпомагат дейността на училищното настоятелство.

Чл. 194 РОДИТЕЛСКИ АКТИВИ

Родителският актив е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска група. На първата учителско-родителска среща родителите сами избират комитета и касиер , при желание да събират средства за подпомагане дейността на отделната градинска група или градината като цяло. В протокола се записват имената на избраните родители и касиер на групата. Председателя на родителския актив е член на Сдружението на родители.

РАЗДЕЛ ДВАДЕСЕТ И ДВЕ УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 195. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл. 196. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (деца, родители, работодатели);

3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл. 197. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл. 198. Управлението на качеството в институцията се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл. 199. Целите на управлението на качеството в ДГ № 22 са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на детската градина.

Чл. 200. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

- анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ДГ № 22; / осъществява се на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

I. Настоящият правилник за дейността на детската градина отменя ПДДГ, приет с решение на педагогическия съвет № 1 и утвърден със заповед на директора № 4 /18.09.2018 г.

II. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинските специалисти.

III. Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

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

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 детската градина.

§ 3. Правилникът се актуализира в следните случаи:

в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;

при промени в нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

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

§ 5. На вниманието на родителската общност Правилникът се предоставя на страниците на сайта на детската градина 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 Правилника се осъществява от директора на детската градина.

Правилникът за дейността на детска градина № 22 „ЗВЪНЧЕ“ е съгласуван с представители на СО към СБУ, актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол № 1 /2018 г. и утвърден със заповед на директора № 4 / 18.09.2018г.