

УТВЪРДИЛ:

Директор на ДГ № 52 :

/Анна Ганчева/

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА

ДЕТСКА ГРАДИНА

№ 52

„ ИЛИНДЕНЧЕ“

2019/ 2020 учебна година

Създава се на осн. чл.259/ ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал.1, т.6 от Наредба 15/22.08.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с решение на педагогическия съвет- протокол №1/18.09.2019 г.

ГЛАВА 1

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат организацията и ръководството на детското заведение, правата, задълженията и отговорностите на персонала, организацията на възпитателната работа, правата и задълженията на децата и родителите, формите на сътрудничество между тях, документите, финансирането, наказателните разпоредби, органите на управление и др.

Чл.2. ДГ №52 "Илинденче" е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от от 10 мес. до две години в яслената група и от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с ДОС за предучилищното образование. При условия и по ред на ЗПУО в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

Чл.3. Предучилищното образование в ДГ №52 "Илинденче" включва следните участници в образователния процес - деца, учители, директор, други педагогически специалисти и родители, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.

Чл.4. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите на организация по чл. 67 от ЗПУО. Училищното образование е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето. То може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в ДОС за предучилищното образование. Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването му в I клас, установено по ред, определен в ДОС за предучилищното образование.

Чл.5. Задължителното предучилищно образование в ДГ №52 "Илинденче" е безплатно за децата; родителите не заплащат такси за обучението /то се осигурява със средства от държавния бюджет/, децата ползват безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите им.

Чл.6. Предучилищното образование в ДГ №52 "Илинденче" е светско, като не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл.7. Официалният език в ДГ е българският. Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, които се обучават в ДГ №52 "Илинденче", като касае устната и писмена реч.

Чл.8. Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите му норми при обучението по всички ОН

Чл.9. ДГ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл.10. ДГ като институция в системата на предучилищното и училищното образование е юридическио лице.

Чл.11. Наименованието на детската градина се изписва на български книжовен език. То отговаря на истината, не въвежда в заблуждение и не накърнява обществения ред и морала.

Чл.12. Седалището на детската градина и нейният официален адрес е гр.София, р-н "Илинден", кв. „Света Троица“, ул."Пловдив"№25 и сграда в ж. к. Захарна фабрика ул. „Кукуш“ №1.

Чл.13. ДГ №52 "Илинденче" като институция в системата на предучилищното и училищното образование притежават обикновен собствен печат, данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ-ЕИК.

ГЛАВА 2 ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.14. Предучилищното образование в ДГ №52 "Илинденче", 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.15. Предучилищното образование в ДГ се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл.16. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст. По преценка на родителя и/или при липса на места в яслената група в ДГ и при наличие на свободни места в градинска група, децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл.17 Условието и редът за записване, отписване и преместване на деца в ДГ №52 "Илинденче" като общинска детска градина се определят с Правилата за приемане на деца в общинските самостоятелни детски ясли, обединени детски заведения и целодневни детски градини на територията на Столична община и Наредба на СОС с Решение № 82 по Протокол № 48 на Столичния общински съвет от 22.02.2018 година. Същите са изменени и допълнени с решение № 69 на СОС и влизат в сила от 18.03.2019 година .

Чл.18 Броят на групите и броят на децата в група в детската градина се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с ДОС за

финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

4 Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой цитиран по-горе, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Организация на предучилищното образование

Чл.19. Предучилищното образование в ДГ се организира в групи според възрастта на децата. Предучилищното образование в ДГ може да се организира и в разновъзрастови групи. Сформирането на групите се определя с ДОС за предучилищното образование. Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи въз основа на етническата им принадлежност.

Чл.20. Предучилищното образование в ДГ се организира в учебни години. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден. Учебната година включва учебно и неучебно време. Учебното време през учебно време е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година. Учебното време се състои от учебни седмици и учебни дни.

Чл.21. Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността на педагогическите ситуации се определят с ДОС за предучилищното образование.

Чл.22 Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми. Основна форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

Чл.23. В неучебното време се провеждат само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл.24. Основните форми на педагогическо взаимодействие се осъществяват при целодневна, полудневна, почасова или в самостоятелна организация по избор на родителя при условия и по ред, определени с ДОС за предучилищното образование. Самостоятелната организация се одобрява след решение на експертна комисия към РУ на образованието. В комисията задължително участва представител на съответната община и на Агенцията за социално подпомагане.

Чл.25. Предучилищното образование в ДГ №52 "Илинденче" се организира във възрастови групи, както следва:

1. първа възрастова група - 3-4-годишни,
2. втора възрастова група - 4-5-годишни;
3. трета подготвителна възрастова група - 5-6-годишни;
4. четвърта подготвителна възрастова група- 6-7-годишни. Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година. Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група. При недостатъчен брой деца за формиране на отделна възрастова група

(първа, втора, трета подготвителна и четвърта подготвителна), в детската градина може да се сформират и смесени групи с деца на различна възраст без да бъде превишаван норматива в група, определен в приложение № 7 към чл. 53 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование. Броят на групите в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят при условията на чл. 60 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.26. Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини. Отсъствията по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година. Тези дни се определят от родителя чрез подаване на писмено заявление от родителите в срок, определен с този Правилник - /минимум 7 работни дни преди дните на отсъствието на детето/. Заявлението от родителя е по образец на ДГ и се регистрира във вх. дневник на ДГ. Извън случаите цитирани по-горе, отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени за съответната учебна година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.27. Предучилищното образование се осъществява чрез прилагането на Програмна система, като част от стратегията за развитието на детската градина и която съответства на изискванията на ДОС за ПО. ДГ може да работи и по авторски и иновативни програмни системи в съответствие с ДОС за предучилищното образование.

Чл.28. Предучилищното образование в ДГ №52 "Илинденче" се осъществява по седем образователни направления, по ред, определен с ДОС за предучилищното образование.

Чл.29. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с ДОС за предучилищното образование.

ГЛАВА 3 ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.30. В ДГ се ползват познавателни книжки и учебни помагала. Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група за овладяване на компетентностите, посочени в ДОС за предучилищното образование. Учебното помагало подпомага предучилищното образование с цел конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание, затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл.31. Познавателните книжки и учебните помагала, които се ползват в ДГ трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето. Те не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл.32. Познавателните книжки могат да бъдат: печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания. Учебните помагала в 6 помощ на учителите могат да бъдат: дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборници, карти и др.

Чл.33. Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки и учебните помагала се определят с ДОС за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл.34. В ДГ №52 "Илинденче" се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки и учебни помагала при условия и по ред, определени от Министерския съвет. Познавателните

книжки и учебните помагала, които се използват в ДГ, се избират от учителите, които преподават в съответната група в детската градина, в съответствие с Програмната система на детското заведение.

ГЛАВА 4 ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл.35. В ДГ №52 "Илинденче" децата се приемат целогодишно чрез електронна система за прием /ИСОДЗ/ на основание Правилата за приемане на деца в общинските самостоятелни детски ясли, обединени детски заведения и целодневни детски градини на територията на Столична община. Същите са изменени и допълнени с решение № 69 по Протокол № 70 от 14.02.2018 г. , в сила от 18.03.2019 год. Документите за прием са регламентирани в системата за прием заявление за записване, копие от акта за раждане на детето, медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган.

1. Регистрирането, кандидатстването и класирането на децата за детските градини се извършва чрез информационна система на Столична община на адрес – kg.sofia.bg. Подадени заявления за прием на деца извън посочения ред са невалидни.

2. Директорът на детската градина обявява в системата брой места в детската градина и свободни места за прием по възрастови групи. Броят на свободните места се актуализира ежеседмично, като класиране се извършва за всички обявени места съгласно сроковете, посочени в графика за дейностите.

3. С предимство по низходящ ред се ползват:

- деца на родители с увреждания над 90% - деца с брат/ сестра в съответното детско заведение
- близнаци и деца от семейства с 3 или повече деца .

4. Класирането на децата се извършва от ИСОДЗ по предимства, доказани със съответните документи по точки. Общите критерии 1 и 2 се променят , в сила от началото на учебната 2020/2021 година, като се въвежда принципа на уседналост/ постоянен, настоящ адрес на един от родителите или настойниците на територията на административния район , в който се намира детската градина и не е променян преди подаването на заявлението- през последните над две години, или през последната от една до две години.

5. Приемът на класираните деца се извършва от директора с подадено заявление по образец декларация за информирано съгласие от родителите /настойниците/ на детето, към което се прилагат : копие от акт за раждане на детето; документи доказващи заявените в ИСОДЗ точки; медицински документи. Директорът води регистър на подадените заявления за прием, който се актуализира. При отсъствие директорът упълномощава длъжностно лице, което да приема заявленията.

6. Деца, навършили 6 – годишна възраст и не посещавали до този момент детска градина, се насочват в подготвителни класове към училищата.

7. В детското заведение се приемат деца със специални образователни потребности/ до 2 места/ и с хронични заболявания. Родителите на такива деца подават заявление придружено с медицинска експертиза от ТЕЛК/ броят на децата с хронични заболявания е до 3 в група/.

Чл.36. В детската градина при постъпването на децата се представят медицински документи, в съответствие с Наредба № 3/2003 за здравните изисквания към детските градини :

- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар

-Данни за имунизационния статус на детето, издаден от личния лекар. Във връзка с предстоящата учебна 2019/2020 година следва да се предостави пълен имунизационен статус изпълнение на разпоредбите на Наредба № 15/ 22.07.2019 г. за имунизациите в Република България, Наредба №3/ 05.02.2007 г. за здравните изисквания към детските градини и Наредба № 3/27.04.2000 г. за здравните кабинети в детските градини. Родителите носят лична отговорност за физическото предоставяне на ИМ от ОПЛ до медицинския специалист. На родителските срещи се свежда до знанието на родителите нуждата и необходимостта от кооперативност, както и от лична отговорност. Не се приемат деца с липсващи за възрастта им имунизации по ИК.

-Медицинска бележка за липса на контакт със заразно болни и данни за извършен преглед за главови въшки

-Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършени преди постъпването и при отсъствие повече от два месеца /фекална проба и скоч-лепенка/, извършени в 15 дневен срок преди постъпване в детската градина/.

-Изследване на кръв и урина за детето.

При отсъствие на детето повече от 10 дни, родителите представят талон за здравословното състояние на детето, включващ данни за липса на контакт с ОЗЗ и преглед за главови въшки. Деца боледувачи от инфекциозни и вирусни заболявания се приемат след пълното им оздравяване и представяне на медицински документи При боледуване, родителите уведомяват веднага учителя, мед.сестра или директора на ДГ и представят мед.бележка, чрез която отсъствията на детето се извиняват и то не заплаща такса за тези дни. При отсъствие повече от два месеца се представят нови чревни изследвания-чревни паразити. Приемът на документи за УЧАСТИЕ в текущите и основни класирания по НАРЕДБАТА за прием на деца в Столична община се извършва от директора. Цялата процедура по приема е публикувана в ИСОДЗ и регламентирана в Правилата за приемане на деца в общинските самостоятелни детски ясли, обединени детски заведения и целодневни детски градини на територията на Столична община.

Чл.37. За отглеждане, възпитание и обучение на децата в ДГ родителите или настойниците заплащат такси съгласно НМДТ на Столична община.

1. Родителите на децата от ДГ № 52 „Илинденче” заплащат ежемесечна такса, чиито размер е определен с Решение №2, Протокол № 50/24.03.2003 г. и Решение №11, Протокол 52/12.05.2003 г. на СОС изм. с Решение №25 по Протокол №56 / 28.01.10г.. Считано от 01.02.2010 г. месечната такса е 60.00 лв. Таксите се заплащат при касиера от второ до десето число на следващия месец. Отговорност за точното нанасяне на присъствените дни, трите имена на детето носят учителите. С подписа си до 1 число на месеца, те удостоверяват това. Изчисляването на таксите се извършва по представени документи /извинителни бележки/ от родителите. Медицинските бележки от текущия месец трябва да се представят до последния ден от месеца на учителите, за да бъдат 8 коригирани дните в таксовата книга, в противен случай отсъствията се водят неизвинени и се заплащат в пълен размер. Извинителните бележки се съхраняват от учителите до следващия финансов одит. Деца с неплатени такси се отстраняват от детското заведение на първо число на месеца следващ плащането до издължаване на таксата. При не заплащане на месечната такса в продължение на един месец детето освобождава мястото си в детското заведение и на негово място се приема ново.

I./1/ Не се заплаща такса за :

1. Деца, чиито родители са със 71 и с над 71 на сто трайно намалена работоспособност; децата пълни сираци; децата на родители - загинали при производствени аварии и природни бедствия; децата на загинали в изпълнение на служебен дълг.

2. Децата с медицинска експертиза за 50 и над 50 на сто намалени възможности за социална адаптация по Наредба с ПМС 99/31.05.05г. Освобождаването се извършва въз основа на подадено заявление от родителите и медицинска експертиза.

3. Трето и следващо деца на многодетни родители.

4. Във времето от 15.09. до 31.05. /учебна година/ посещенията на децата може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително писмено уведомяване от родителите в рамките на общо 30 работни дни / които родителят има задължението да следи/. Месечната такса , намалена при условията на т.4 не може да бъде по ниска от 50 на сто от размера определен с Наредбата /60лв./ и има характер на абонамент. Дните, през които детето е отсъствало поради заболяване не се включват в базата за изчисляване на дължимата месечна такса .

/2/. Не се заплаща такса:

1. при отсъствие на децата поради заболяване удостоверявано с медицински документ. Медицинският документ от текущия месец трябва да се представи до първо число на следващия месец, за да бъдат коригирани дните в таксовата книга.

2. за времето, в което детското заведение не работи, поради аварии, ремонти, карантини и други обективни причини, когато в детското заведение се провеждат санитарно-хигиенни дейности. По време на ваканциите определени със заповед на министъра на МОМ за годината, включително и от 01 юни до 31 август, родителят подава заявление за времето, през което детето ще посещава детското заведение и заплаща такса за заявените дни, независимо от това дали детето е присъствало .

/3/ Таксата се заплаща с 50 % намаление за :

1. деца с един родител ;
2. за деца на които поне един родител е учащ, редовен студент или докторант; 3.-бащата отбива редовната си военна служба
3. деца на многодетни родители -50 на сто намаление за първото; 75 на сто за второто дете
4. Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в две детски заведения, таксата на второто дете се заплаща с 50 % намаление. При ползване на преференции родителите или настойниците подават ежегодно декларация до Директора на ДГ № 52, придружена с необходимите документи. Когато бащата е неизвестен, към документите се прилага дубликат на удостоверението за раждане и за семейно положение, издаден в едномесечен срок от датата на подаване на документите. Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на декларация.
5. Месечната такса намалена при условията на ал./1/ т.4 и ал./2/т.1.не може да бъде по- ниска от 50 на сто /30 лв./ от размера определен от СОС /60лв./ и има характера на абонамент. Дните, през които детето е отсъствало поради заболяване при условията на ал./2/ т.1. не се включват в базата за изчисляване на дължимата месечна такса по ал./4/ 3. Когато детето сменя ДГ таксата се заплаща в детското заведение, в което е настанено първоначално. Директорът на ДГ, което детето напуска, издава служебна бележка, удостоверяваща

плащането на таксата. Тази бележка се представя от родителя в приемащото го детско заведение.

/ 4/В подготвителните групи стриктно се спазват изискванията, основани на ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 167 ОТ 15 АВГУСТ 2013 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА СЕМЕЙНИ ПОМОЩИ ЗА ДЕЦА, ПРИЕТ С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 139 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2002 Г. (ДВ, БР. 67 ОТ 2002 Г.). Съобразно това постановление ръководството на ДГ издава и необходимите документи по Постановлението-Приложение №7 по чл.17 ал.3 т.4, Приложение №8 по чл.17 ал.5 и Приложение №9 по чл.17 ал.9 5. Събраните такси за ползване на детска градина се внасят в общинския бюджет, съгласно установения законен ред и срок на основание НМДТ на Столична община.

Чл.38. Изписването на деца от ДГ №52 "Илинденче" паралелно и от системата за ел.прием става по подадено писмено заявление с изразено желание за изписване от родителите.

Децата се отписват от детското заведение:

1. При отсъствие на дете за период по-дълъг от два месеца, без уведомяване от родителите и при не плащане на дължимата месечна такса за ползване на ДГ за изтеклия месец, то се отстранява до погасяване на задълженията.
2. При напускане на дете от детската градина и НАМАЛЯВАНЕ БРОЯ НА ДЕЦАТА В ГРУПАТА, съгласно определения такъв по чл.20 от настоящия ПДДГ и ако в системата за ел.прием ДИРЕКТОРЪТ е обявил свободни, се приема следващото чакащо дете от ИСОДЗ.
3. В детската градина се извършват допълнителни образователни услуги по желание на родителите срещу заплащане, съобразно интересите и потребностите на децата, което те декларират писмено.

ГЛАВА 5 РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.39. Детското заведение работи целогодишно от понеделник до петък от 7,00ч. до 19,00ч. /децата пребивават в ДГ максимум 12ч. при целодневна, 6ч. при полудневна и 3ч. при почасова организация/ Чл.40. Децата при целодневна организация се приемат от 7,00 до 9,00 часа и се взимат след 16,00 до 19,00 часа. ПРИЕМАНЕТО И ПРЕДАВАНЕТО стават лично между родителя и учителя, в частност-помощник възпитателя на групата. Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата при полудневна организация е от 7,00ч до 8,30ч и се взимат до 13,00ч. Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата при почасова организация е 9,00ч.до 12,00ч./съобразно ЗПУО, Правилата за приемане на деца в общинските самостоятелни детски ясли, обединени детски заведения и целодневни детски градини на територията на Столична община и Вътрешни правила за почасово приемане на деца в ДГ №52 "Илинденче"

Чл.40. Ежедневния прием на децата се извършва от учителите по групи и медицинските сестри в яслата, които извършват сутрешен филтър на децата. Медицинските специалисти извършват ежедневен сутрешен филтър на децата и връщат болните деца за домашно лечение. В детското заведение не се допускат деца с обици, синджири, герданчета, фиби, щипки за коса, дребни играчки, гривни и др. застрашаващи тяхната безопасност.

Чл.41. Родители, които желаят децата им да се взимат от ДГ от други лица, попълват декларация, като предоставят данни за упълномощеното лице.

2. В случай, че родителят по спешност се налага да вземе детето си, което е на целодневна организация на обяд, попълва съответна декларация при учителите по групи в която се подписва, кога и защо е взел детето си.

3. Родителят е длъжен да напусна веднага детското заведение, след като е взел детето си от учителката.

4. В началото на всяка учебна година, на първата родителска среща след запознаване с всички вътрешни документи - правилници, инструкции, етичен кодекс и др., родителят попълва декларация за запознаване с условията за отглеждане и възпитание на детето му в ДГ /декларацията е по образец на дет. градина/

ГЛАВА 6 МЕДИЦИНСКО И ЗДРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ХРАНЕНЕ

Чл.42. Общината осигурява здравното обслужване и сигурността на децата в детската градина

Чл.43. Здравното обслужване се извършва от медицински лица, назначени от кмета на район „Илинден“.

2. Техните задължения са конкретизирани в длъжностна характеристика, изготвена от кмета на района.

3. В детското заведение е оформен медицински кабинет и спешен шкаф за неотложна долекарска помощ, снабден с лекарствени средства, консумативи и превързочни материали.

4. Даването на каквито и да било специфични лекарствени средства на нуждаещи се деца, се осъществява само от мед. лице, след поискано от родителите съгласие. Прекият контрол върху изпълнение на задълженията на медицинското лице се осъществява от директора на детското заведение, при нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на района.

Чл.44. Децата се хранят четири пъти дневно. В детското заведение се приготвя храна според изискванията за рационално хранене. За децата от яслени групи се приготвя отделно храна. /2/. Седмичното меню се изработва от комисия в състав: директор, мед. сестра, домакин и готвач.

/3/. Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от хранителния склад в присъствието на комисия: готвач, домакин, и мед. сестра. Отговорност за количеството и качеството на храната, както и за влагането на продуктите носи готвача. Данните на получените продукти и минерална вода се вписват от ЗАТС във входящия дневник

/4/. Контролът за качеството на храната се осъществява от комисия: директор, мед. сестра, домакин и готвач.

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

/6/. Готвачът разпределя всичката налична храна. Храната в групата се разпределя изцяло между децата от помощник възпитателя под контрола на учителя, а в яслени групи от медицинските специалисти. По време на хранене се ползват необходимите подходящи съдове и прибори, като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож .

/7/. Учителите и медицинските специалисти ежедневно контролират консумирането на храната от децата.

/8/. Требвателният лист се изработва ежедневно от мед.специалиста и готвача, а искнето – от домакиня и се представя на Директора до 10.00 ч.

/9/. Раздаването на храната се извършва според записаният брой деца в заповедната книга за храна, в която учителите нанасят срещу подпис броя на децата за деня до 9.00 ч. За деца идващи сутрин след 9 часа закуска не се запазва и се разпределя на останалите деца

/10/. За децата със специфични хранителни нужди в детската градина се осигурява диетично хранене. При записване в детската градина на дете със специфични хранителни нужди родителите представят информация и препоръки за адекватен диетичен режим, в зависимост от спецификата на заболяването изготвени от специалист по съответното заболяване. При подготовката на менюто медицинския специалист стриктно спазва препоръките на лекуващия лекар по съответното заболяване. В случай на здравословен проблем при децата, изискващ спазване на строг хранителен режим по изключение храната се приготвя в домашни условия или се закупува от обект приготвящ подходяща за диетата на детето храна и се предоставя на детското заведение при спазване на следните условия: храната да се доставя ежедневно опакована в съдове за еднократна употреба, надписана с името на детето. Съхранението на храната става в хладилни условия и се консумира същия ден.

/11/. Не е разрешено внасянето и консумирането на храна от вън , включително бисквити, солети, бонбони, дъвки, торти за рождени дни и др..

/12/Право на средства за безплатна храна на основание КТД имат помощния персонал в размер на 2,50 лв. дневно.

ГЛАВА 7 ВЪЗПИТАТЕЛНО – ОБРАЗОВАТЕЛНА РАБОТА /ВОР/

Чл.45. ПУО се осъществява чрез Държавно образователни стандарти. ДОС са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

ДОС в системата на предучилищното и училищното образование са за:

1. предучилищното образование;
2. усвояването на българския книжовен език;
3. учебния план;
4. общообразователната подготовка;
5. профилираната подготовка;
6. придобиването на квалификация по професия;
7. приобщаващото образование; гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
8. оценяването на резултатите от обучението на учениците;
9. информацията и документите;
10. институциите;
11. физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие;

12. познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
13. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
14. управлението на качеството в институциите;
15. инспектирането на детските градини и училищата;
16. финансирането на институциите;
17. нормирането и заплащането на труда;
18. организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.46. Видове организация на учебното и неучебното време в ДГ е на основание ЗПУО, Наредба 5 за ПУО и ПДДГ/чл.24/-целодневна, /полудневната се прилага в ДГ/, почасова или самостоятелна организация. Целодневната и полудневната /ако се прилага в ДГ/ организация се осъществява в отделни групи. Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната - за отделно дете извън групите за целодневна или полудневна организация. Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година. Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата при целодневна организация са определени в чл.41 от настоящия ПДДГ. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене - сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски - между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята ;
3. дейности по избор на детето. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование. При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно. При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначава най-малко един помощник възпитател.

Чл.47. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година /в ДГ не се прилага този вид организация/ Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня са определени в чл.40 на настоящия Правилник. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

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

Чл.48. Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден. Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня са определени в чл.40 от настоящия Правилник. Почасовата организация се осъществява само през учебното време. В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца в групата, определен в съответствие с разпоредбите на чл. 60, ал. 1 и 2 от ЗПУО. Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по чл. 68 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.49. Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време. Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година , представяне на необходимите по ЗПУО пакет документи и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование Експертната комисия в едномесечен срок от подаване и анализ на документите, одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация. Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението си. Постиганията на детето при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време. За провеждане на тази дейност родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час. Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2 от ЗПУО, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл.50. 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. Дейностите се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство. Тези дейности се организират за децата, които посещават детската градина.

Чл.51. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

ГЛАВА 8 ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.52. 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. При провеждането на педагогическото взаимодействие в ДГ, учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от ЗПУО. ДГ

осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл.53. Педагогическото взаимодействие в ДГ се организира в основна и в допълнителни форми. Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл.54. Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра. Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на компетентностите. Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение. Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина. Съхранява се заедно с дневника на групата.

Чл.55. Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите е:

1. за първа възрастова група - 11;
2. за втора възрастова група - 13;
3. за трета възрастова група - 15;
4. за четвърта възрастова група - 17.

Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации - за целодневна организация, и с повече от две педагогически ситуации - за полудневна и почасова организация. В ДГ, ако се прилагат иновативни и авторски програмни системи, максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група може да включва до две педагогически ситуации седмично над максималния общ брой.

Чл.56. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути - за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

Чл.57. В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето. Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации. Допълнителните форми се организират както в учебното, така и в неучебното време. 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, те не се планират в разпределенията на учителите, а се отразяват в дневната организация на дейностите/дневен режим/ на групата.

ГЛАВА 9 СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.58. Предучилищното образование в ДГ 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.59. Предучилищното образование в ДГ създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;

2. придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование. Компетентностите са очакваните резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по седем образователни направления:

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

Чл.60. Процесът на предучилищното образование в ДГ е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на ДГ №52 "Илинденче", която се приема с решение на педагогическия съвет.

Чл.61. Тематичното разпределение за всяка възрастова група, като елемент на програмната система и стратегията на ДГ, осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления и включва темите за постигане на отделни компетентности, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

Чл.62. ДГ №52 "Илинденче" може да прилага иновативни и авторски програмни системи. В тях чрез педагогически ситуации се придобиват и допълнителни компетентности, включително и извън образователните направления.

Чл.63. За постигането на компетентностите, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи

ГЛАВА 10 ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.64. Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления, в съответствие с методите и формите на обучение и отразява съответствието с очакваните резултати по всяко ОН.

Чл.65. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата. Учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл.66. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, съдържанието на което се определя с настоящия Правилник за дейността на детската градина. Детското портфолио е "запис" на отделните стъпки от развитието на детето. То включва колекция от събрани и подредени материали, предмети, инструменти, насочени

към постигане на конкретна определена цел: на развитието или на ученето, всичко, което учителят е решил, че е полезно и необходимо за детето, за да уважи и стимулира неговата уникалност и индивидуалност. Това могат да бъдат както резултати от реални практически задачи, така и фантазията свят на детето.

- Съзряване и оформяне на личността на детето:
- Опитът от семейството в което детето живее;
- Адаптиране към групата в детската градина;
- Темповете на физическото израстване, заболяемост и др.
- Приятелите; предпочитанията, игрите, способностите, особеностите и др.
- Промените в детето през престоя в детската градина;
- Умения за всекидневния живот – навици за самообслужване; решаване на малки проблеми.
- Готовност за училище. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава. В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище. Тя отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл.67. Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование. Удостоверението се издава в срок до 31 май на съответната учебна година. В Удостоверението се описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати. В него могат да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението за ЗПО са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в ДОС за приобщаващо образование.

ГЛАВА 11 УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.68. Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. Те изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина

Чл.69. Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил. Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл.70. 1. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност

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

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

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

5. Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование: -едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование; -след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

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

Чл.71. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката. Разпоредбата не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица. При възникване на обстоятелство по т.1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда. Разпоредбите се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ДГ.

Чл.72. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина. Кметът на общината сключва и прекратява трудовия договор с директора на детската градина

Чл.73. Длъжността "директор" на ДГ се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда и с участието на представители на общественния съвет на детската градина

Чл.74. В ДГ може да се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

2. . лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител". Лицата, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-

учители. За организирането и провеждането на практическата подготовка по чл.72 се сключва договор между детската градина и висшето училище.

Чл.75. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с Наредба № 25/ 22.08.2019 г. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя и условията и реда за организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите.

ГЛАВА 12 ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.76. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл.77. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, 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 съответната институция. Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба,

издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното 20 образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.

Чл.78. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и, че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период. При установяване на нарушение, както и в случаите на не подаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Повишаване квалификацията на учителите, директора и другите педагогически специалисти

Чл.79. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата. Директорът на детската градина е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.80. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Тази дейност може да се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ЗПУО в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране. Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти. Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън регламентирани по ЗПУО се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист, при условия и по ред, определени с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.81. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както

и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити. Детската градина, е длъжна да осигурява условия за повишаване на вътрешната квалификация на пед.специалисти в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.82. Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и политиката на ДГ. Тя е насочена и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.83. Въз основа на достигнатото равнище на квалификация, педагогическите специалисти може да придобиват професионално квалификационни степени /ПКС/. По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока ПКС. ПКС се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка. Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.84. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. То се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.85. Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

Учителските длъжности в ДГ са: учител, старши учител, главен учител. Кариерното развитие на директора се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение. Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им. По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж. Условията и редът за заемане на учителските

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

Чл.86. Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност. Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. при атестиране на директорите - представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет
2. при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти- представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет. В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Редът за назначаване на комисията по атестирането, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа. В случаите на получена ниска оценка от атестирането, се извършва повторно атестиране на лицето една година след предприемане на мерките Ако при повторното атестиране отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

ГЛАВА 13 ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.87. Държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование се осъществява от Министерския съвет. Министърът на образованието и науката ръководи и координира провеждането на държавната политика в областта на предучилищното и

училищното образование. Министърът на образованието и науката е специализиран орган за управление на системата на предучилищното и училищното образование. Той упражнява контрол върху дейността на всички институции в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.88. Регионалните управления на образованието са териториални администрации към МОН за управление и контрол на системата на предучилищното и училищното образование. РУО осъществяват и методическа подкрепа на детските градини. Тя се осъществява и чрез участие на експерти от РУО в провеждането на учебни часове и при осъществяване на дейностите за приобщаващо образование при условия и по ред, определени с правилника на РУО. РУО осъществяват методическа подкрепа за изпълнението на насоките на Националния инспекторат по образованието.

Чл.89. РУО са юридически лица на бюджетна издръжка към министъра на образованието и науката. Устройството и функциите на регионалните управления на образованието, както и областите, на чиято територия те осъществяват дейността си, се определят с правилник на министъра на образованието и науката.

Чл.90. Органите на местното самоуправление осигуряват и контролират:

1. условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини;
2. обхвата на подлежащите на задължително предучилищно образование деца
3. финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;
4. необходимото имущество за функциониране на общинските институции в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.
5. сигурността на децата в детските градини.
6. здравното обслужване на децата в детските градини
7. условията за детско хранене, отдих и спорт;
8. разходването и разпределението на други целеви средства от бюджета;
9. изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата в системата на предучилищното и училищното образование и реализирането на местните политики. Кмета на общината упражнява контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на общинските детски градини. Органите на местното самоуправление и местната администрация осъществяват и други правомощия, предвидени в ЗПУО и в други нормативни актове.

Чл.91. Директорът на детската градина, организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.92. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди. Административните актове на директора на ДГ, могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.93. При управлението и контрола на учебната и административно - стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл.94. При отсъствие на директора на детската градина 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. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО. При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО, сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.95. ПС е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет. 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. 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.

Чл.96. Педагогическият съвет :

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

11. определя институционални символи и ритуали и други отличителни знаци;
12. определя униформи;
13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на общността;
14. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
15. 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;
16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт. Педагогическият съвет на детската градина изпълнява правомощията по горесцитираните точки, съобразно предмета на дейността си. Част от Документите приети от ПС се публикуват на интернет страницата на детската градина. За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, определен със заповед на директора, който се съхранява в класьор към книгата за регистриране на решенията от ПС и се изготвя до 3 дни след заседанието. Работата на ПС се планира в ПРПС и в Годишния план за работа на ДЗ. Дневният ред се обявява три дни преди заседанието, при необходимост може да се изменя. Всички решения от ПС се регистрират в „книга за решения“ на ПС от секретаря.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.97. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението

Чл.98. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от ДГ №52 "Илинденче" Представителите на родителите се излъчват от общо събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет. Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.99. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството. В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.100. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси. Той е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.101. Общественият съвет в детската градина:

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;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
5. 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;
6. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на общността в ДГ. При неодобрение от обществения съвет на актовете, те 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.102. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.103. Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция. Към всяка детска градина може да се създава само едно настоятелство. Настоятелство може да се създава и към група детски градини в населеното място, към които няма създадено настоятелство. Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

Чл.104./ЗПУО-Чл.307/ Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или общественици. Лицата по учредяването отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл.105. Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите. Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години. Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл.106. За постигане на целите си настоятелствата:

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

Чл. 107. /1/. За укрепване здравето на децата ръководството на детското заведение и настоятелството, може да организират летен и зимен курортен отход, туристически излети и екскурзии и др. финансирани от родителите, Училищното настоятелство, от извънбюджетни средства, на разменни начала с други детски градини или по друг начин. Материалното осигуряване, персоналът и режимът се организират от директора на детската градина.

/2/. Курортният отход на децата се организира, като се спазва Наредба №2/1997г. за организиране и провеждане на детски и ученически отход и туризъм

ГЛАВА 14

СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.108. Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти.

Чл.109. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

Чл.110. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на детската градина чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;

2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация.
5. средство за връзка със семейството на детето и ДГ може да бъде и електронната поща на един от родителите

Чл.111. Формите на сътрудничество между страните в този процес се определят съвместно от директора, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

ГЛАВА 15

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.112. Родителите имат следните права:

1. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:
 - предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа
 - предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на групата
2. 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;
3. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
4. да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;
6. 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;
7. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
8. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина

Чл.113. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на утвърдените в ДГ правила;
3. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му и от страна на детето им;

4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
7. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите на обучението, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
8. Да осигуряват посещаемостта на детето в ДЗ
9. Да се запознаят и да спазват ПВТР, правилника за дейността на детската градина и всички други вътрешни нормативни актове, за което попълват декларация по образец на ДЗ.
10. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, за уменията му за общуване с децата и учителите и интегрирането му в средата;
11. Да полагат грижи за детето си в съответствие със Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на детето, ЗЗД и др. нормативни актове
12. Да представят необходимите документи за заплащане на такса - декларация, решение на ТЕЛК и др. документи при нужда, както и да заплащат дължимите такси в срок-до 10 число на месеца за предходния месец
13. Да предават и взимат детето си лично от учителя или лелята
14. При невъзможност да вземат детето си в рамките на работното време лично, това да става с писмена декларация до учителя и документ за самоличност на упълномощеното лице - член на семейството, роднини или приятели, които ще взимат детето.
15. Да уведомяват за отсъствия по реда, определен с този правилник
16. Ежедневно да проверяват децата за паразити и да носят отговорност за това, че не са информирали учителя за заболявания на детето, водещи до сериозни последици
17. При отсъствие на детето за повече от 10 календарни дни да представят талон за здравословното му състояние
18. Деца, боледуващи от инфекциозни и вирусни заболявания не се приемат до пълното им оздравяване и предаване на медицинска бележка в определените срокове, за което отговорност носят родителите
19. Да пазят престижа на ДГ, както и да съдействат за опазване на материалната база на ДГ
20. Да напускат територията на ДГ веднага, след като са взели детето си от учителя .

Чл.114. Децата, посещаващи ДГ №52 "Илинденче" имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
5. да участват в проектни дейности;
6. да получават съдействие от ДГ и от органите на местното самоуправление при участие в живота на общността;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Подкрепа за личностно развитие на децата

Чл.115. ДГ №52 "Илинденче" като институция в системата на предучилищното образование осигурява подкрепа за личностно развитие на децата, съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги. ДГ №52 "Илинденче" самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност. Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование. При работата с децата ДГ №52 "Илинденче" основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и околните. При работата с децата ДГ основава дейността си и на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички деца по ред, определен в ДОС за приобщаващото образование.

Чл.116. ДГ №52 "Илинденче" има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет и по ред, определен в този правилник за дейността на ДГ. Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на ДЗ. Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на ДГ.

Чл.117. На децата в ДГ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която е обща и допълнителна и която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в ДГ може да работят психолог, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл.118. Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от детската градина и включва:

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

Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца, с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот. Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на общността, при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование. Наградите за децата могат да учредяват от: Министърът на образованието и науката - национални награди за децата и учениците, а Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед могат да учредяват регионални, съответно общински награди на децата и учениците, Директорът на ДГ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата от ДГ. Наградите за децата могат да се определят и с правилника за дейността на ДГ при всеки конкретен случай.

Чл.119. Детската градина е длъжна да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес. Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща политика на ДГ, разработват се от екипа и може да включват:

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

Чл.120. Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от детската градина и може да включват:

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

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

Чл.121. Допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата включва:

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

1. със специални образователни потребности

; 2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания. Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа за децата определя и часовете за ресурсно подпомагане. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от детската градина, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена. Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина. Екипът осъществява и допълнителната подкрепа .Екипът за подкрепа за личностно

развитие се създава със заповед на директора за определено дете. В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните. Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.122. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина:

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

Чл.123. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа на децата се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл.124. ДГ №52 "Илинденче" е длъжна да приема деца със специални образователни потребности. В група може да се обучават до три деца със специални образователни потребности. В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същото по вид образование, броят на децата в конкретна група може да бъде по-голям от посочения, след разрешение на началника на съответното регионално управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа по чл. 188 от ЗПУО, а когато не е формиран – по предложение на екипа по чл. 190 от ЗПУО. При увеличаване на броя на децата в група се назначава помощник-учител.

Чл.125. В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето. Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на ДОС за приобщаващото образование. В плана за подкрепа на детето може да бъде определен и помощник на учителя. Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с ДОС за приобщаващото образование.

ГЛАВА 17

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.126. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина. Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършват при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите. Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране. Самооценяването се

извършва при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с ДОС за инспектирането на детските градини.

Чл.127. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

Чл.128. Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина в определен момент на дейността ѝ и определяне на насоките за подобряване. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране. На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка детска градина.

Чл.129. За извършване на инспектирането се създава Национален инспекторат по образованието като юридическо лице на бюджетна издръжка към Министерския съвет със седалище София.

Чл.130. Всяка инспекция се извършва от вътрешни и външни инспектори. Вътрешните инспектори са държавни служители в Националния инспекторат по образованието и се назначават и освобождават от директора му. Външните инспектори се определят за всяка конкретна инспекция при условия и по ред, определени с правилника по чл. 279 от ЗПУО.

Чл.131. По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право:

1. на свободен достъп до всички дейности на детската градина и до всички документи на детската градина;
2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;
3. да проучват мнението на педагогическите специалисти, деца, родители и представители на обществения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка. Директорът и всички служители в детската градини са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

ГЛАВА 18

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.132. Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на ДОС за информацията и документите. Държавният образователен стандарт урежда:

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

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

Чл.133. Документите, издавани или водени от ДГ се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.134. МОН организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование. Воденето на националната електронна информационна система се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Документите, които се водят в ДГ №52 "Илинденче" са:

/Наредба №8 от 11.08.2016 г/

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

Чл. 135.(1) ДГ № 52 е администратор на лични данни по смисъла на чл.3 ал.1 от ЗЗЛД.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3). Личните данни за лицата и семействата се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(4). Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5). Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е длъжен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6.). Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност, ако родителя/работника/служителя сам е оповестил публично личните си данни на детето на трети лица.

Чл. 136. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАС, учителите на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл.137. (1) Лицата по чл.136 са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
2. Събират личните данни за конкретни определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. случайно или незаконно разрушаване;
2. незаконно разкриване или достъп;
3. случайна промяна или загуба;
4. нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване;
5. незаконно копиране, изнасяне и разпространяване;
6. изтриване(унищожаване(преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които са събрани и се обработват.

ГЛАВА 19

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл.138. Детска градина № 52 „ Илинденче“ работи в условията на делегиран бюджет. Дейностите в ДГ се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на Столична община, европейски фондове и програми и други източници. Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика. Те са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;

2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на детската градина;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.139. Средствата от държавния бюджет за финансиране на дейности в системата на предучилищното образование се планират ежегодно в размер не по-нисък като сума и като процент от brutния вътрешен продукт спрямо заложеното в държавния бюджет за предходната година.

Чл.140. Средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, въз основа на броя на децата и учениците и на стандарт за дете и ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година. Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с ДОС за финансирането на институциите. Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност между детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след 36 обсъждане с директорите на детските градини. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ. Промени във формулите през бюджетната година в резултат от промени в броя на децата се допускат само в следните случаи:

1. преместване на дете между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;
2. когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран по-големият брой на децата в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.

Чл.141. Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие на децата в ДГ включват:

1. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
2. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
3. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
4. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
5. подкрепа за деца с изяви дарби; 6. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование. Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата със специални образователни потребности се предоставят на детската градина, в която те се обучават.

Чл.142. Средствата за развитие на детската градина включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;

3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5;
4. библиотечно-информационно осигуряване;

5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес. Средствата се предоставят на детските градини с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

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

2. от детските градини с ниски образователни резултати – целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати. Средствата, предоставени за детските градини с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение от първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

Образователните резултати се определят по методология, утвърдена с ДОС за финансирането на институциите. Задължителен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането. ДГ №52 "Илинденче" като прилагаща система на делегиран бюджет, публикува на интернет страницата си утвърдения ѝ бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл.143. Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл.144. Собствените приходи на детската градина са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;

2. приходите от собствени земеделски земи и гори;

3. приходите от права на интелектуална собственост;

4. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;

5. приходите от дарения и завещания;

6. други приходи, определени с нормативен акт. Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общинския бюджет, за общинските детски градини, за сметка на собствените им приходи.

Чл.145. В случай че просрочените задължения на ДГ, прилагаща система на делегиран бюджет, надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган. В този случай, в едномесечен срок от установяване на превишението, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

Чл.146. Издръжката на децата в детската градина се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет. Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет. Размерът и редът за

заплащане на тези такси се определят със Закона за местните данъци и такси. Родителите не заплащат такси в случаите, определени с нормативен акт.

Чл.147. Допълнителните услуги по чл. 68 от ЗПУО в детските градини се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на съответния общински съвет.

Чл.148. Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на общинските детски градини са публична общинска собственост.

ГЛАВА 20

ХРАНЕНЕ на деца със здравословни проблеми, имащи нужда от диетично хранене

Чл.149. Във връзка с осигуряване на диетично хранене на деца с определени заболявания, посещаващи ДГ №52 "Илинденче" следва да се изпълняват следните дейности по определен в този ПДДГ регламент, а именно

- : • Родителите представят в писмен вид заявление, че детето им се нуждае от диетично хранене, различно от предоставяното меню в детското заведение. Към Заявлението е необходимо да бъде приложено заключение от лекар, за вида на заболяването и нуждата от диетично хранене, както и примерна разработка на конкретна диета с включени храни, калории и количества
- Ръководството на ДЗ предприема мерки за обучение на персонала, ангажиран с диетичното хранене на съответното дете
- Медицинското лице в ДЗ извършва консултации с диетолог и технолог по хранене, относно начините за правилно приготвяне на храната на съответното дете и диетата му
- При необходимост в ДЗ се приготвя диетична храна-по цялостно или частично меню за конкретния случай
- При желание на родителите за внасяне на определени храни за деня, се изисква писмено разрешение за всеки конкретен случай от ДАБХ.

ГЛАВА 22 ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

Чл.150. (1) Пропускателният режим на децата в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3). Пропускателният режим се организира от охраната на детската градина и дежурните учители.

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

(5). Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и други запалителни материали.

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

Чл.151. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР- гр. София; Дирекция „ Социално подпомагане„ , отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи , че има дете, жертва на насилие или в риск или при кризисна ситуация на територията на детската градина.

ГЛАВА 23 АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.150. Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв. Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв. При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500 лв. Актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината. Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице. Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.151. Актовете за установяване на нарушения и наказателните постановления се съставят, издават и обжалват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият 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 случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
 - при промени в нормативната база на образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
 - при възникнала необходимост в хода на прилагането му.
4. На вниманието на родителската общност Правилника се предоставя на сайта на детската градина.
5. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина. Този правилник е задължителен за спазване от всички служители, родители, деца.
6. Контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора.
7. Неизпълнението на правилника се счита за неспазване на трудовата дисциплина и довежда до дисциплинарна отговорност спрямо КТ и други нормативни актове

Правилникът за дейността на детска градина № 52 „Илинденче“ е актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол № /18.09.2019Г. и е утвърден със заповед на директора
№ / 18.09.29.019 г.