

ДГ „Вяра, Надежда и Любов” с. Беброво , община Елена



УТВЪРЖДАВАМ :

ДИРЕКТОР:.....

/Р.Михова/

ПРАВИЛНИК

ЗА

ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание Закон за предучилищното и училищното образование, обнародван в ДВ бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 01.08.2016 г., Наредба 5 от 03.Юни 2016 г. за предучилищното образование, в сила от 01.08.2016г. и други подзаконовни актове и наредби на МОН; Наредба за условията и реда на записване, отписване и преместване на деца в общинските ДГ на територията на Община Елена; Наредба за определяне на условията и реда за организиране на почасови, съботно-неделни и сезонни дейности катодопълнителна услуга по отглеждане на деца в община Елена; Наредба за определяне на обстоятелствата, които подлежат на вписване условията и реда за водене на регистър на общинските ДГ и центрове за подкрепа за личностно развитие в община Елена.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството, функциите дейността и управлението на ДГ "Вяра, Надежда и Любов" с. Беброво и определя организацията на възпитателно-образователната дейност в детското заведение.

Чл. 3. С настоящият правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на ОВП в детската градина, произтичащи от Кодекс на труда, Закон за предучилищното и училищното образование, Закон за закрила на детето, Закон за защита от дискриминация, Закон за защита на личните данни, Програма за развитие на образованието в община Елена, Етичен кодекс на училищната общност и други нормативни документи

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 4 Основната цел на работата на ДГ е да създава условия за изграждане на личностна идентичност на детето във физически, интелектуален и психо-динамичен план. Основната задача-подобряване качеството на живот и обучение в детската градина.

Чл.5. В ДГ не се допуска извършване на прояви и дейности, които да противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават УВП

Чл.5. ДГ осигурява – овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание; усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности; добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческитезаложи; духовно, физическои социално развитие и здравословен начин на живот; завършване на определена степен на обучение-предучилищна.

Чл. 6 На всяко дете е гарантирано правото на : свобода на изразяване на мнение; свобода на мисълта , съвеста и религията; формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно.

Чл.7. Всяко дете получава закрила срещу въвличане в дейности с неблагоприятни за неговото физическо, психическо, нравствено и образователно развитие.

Чл. 8. Всяко дете получава закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси.

Чл.9. Детската градина носи отговорност за:

- зачитане правата на децата;
- овладяване на държавните образователни стандарти;

- създаване на условия за опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ;
- извършване на дейности, противоречащи на законите в Република България, ограничаващи правата на децата или нарушаващи образователно-възпитателния процес;
- законосъобразно изразходване на бюджетните средства;
- защита на личните данни на децата, родителите и персонала;
- обучението и възпитанието на децата се извършва на официален книжовен говорим и и писмен български език;
- за децата, за които българският език не е майчин се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и ред, определени в ДОС за усвояването на българския книжовен език;

Чл.10. В ДГ „Вяра, Надежда и Любов“ официален език е българският. ДГ създава условия за усвояването на книжовния български език.

(1) На пребиваващите в страната деца в задължителна предучилищна възраст, независимо от тяхното гражданство се осигурява безплатно обучение по български език при условия и ред, определени в ДОС за усвояването на българския книжовен език.

(2) В ДГ „Вяра, Надежда и Любов“ могат да се обучават деца, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците като им се осигурява при необходимост допълнително обучение по български език при условия и по ред, определени в ДОС за усвояването на българския книжовен език.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.11. Детската градина е общинска, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от общинския и държавния бюджет и ползва имот, които е публична общинска собственост -- Акт 157/11.12.1997 г.

Издръжката на подготвителните групи 6-7 годишни и 5-6 годишни деца се финансира от държавата.

Чл.12. Детската градина е юридическо лице и има собствен кръгъл печат и наименование /с решение 78 от м.07.2001 г. на ОБС гр.Елена се именува „Вяра, Надежда и Любов“/, а от 01.08.2016 г. ДГ „Вяра, Надежда и Любов“ със Заповед на кмета на община Елена.

Чл.13. ЦДГ „Вяра, Надежда и Любов“ има самостоятелна банкова сметка, номер и шифър по Булстат- 000127082.

Чл.14. Детската градина е второстепенен разпоредител с бюджетни средства.Упражнява непрекъснат контрол на сумите по издръжката, носи отговорност за законосъобразното изразходване на бюджетни средства и опазване на МТБ.

Чл.15 ДГ има право да определя вътрешната си организация, да определя организацията, методите и средствата на ВОП, да издава документ за завършена ПГ, да сключва договори, съгласувани с първостепенния разпоредител на бюджетни средства-кмета на Община Елена

Чл.16. Детската градина има капацитет 1 /една/ група. В нея могат да се отглеждат и възпитават 25 деца на възраст от две години, навършени към началото на учебната година на постъпването /в селото няма яслена група/ до постъпването им в първи клас.

Чл.17. В ДГ работи персонал с численост, утвърдена и разпределена по длъжности и работни места от директора на ДГ.

Чл.18. Основната функция на ДГ е образователно-възпитателна. ДГ носи отговорност за създаване на условия за опазване на живота и здравето на децата по време на пребиваването им на нейна територия.

Чл.19. Средната посещаемост на децата в групата се определя със заповед на кмета на общината.

Чл.20. Детската градина носи отговорност за законосъобразното и целесъобразното изразходване на бюджетните средства, регламентирано в разработената СФУК

Чл.21. Обучението и възпитанието на децата се провежда на книжовен български език.

Чл.22. ДГ се ръководи от директор и Педагогически съвет.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

УЧЕБНО ВРЕМЕ И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.23 Детска градина „Вяра, Надежда и Любов” е с целодневна организация на дейността, тя осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година. Съгласно чл.14 от Раздел II на ЗПУО предучилищното образование може да се осъществява по писмено желание на родителите освен при целодневна и при полудневна и почасова форма.

- Полудневната организация осигурява обучение, възпитание и социализация на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година. В полудневната организация се редуват основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие като се осигуряват време за закуска, игри и почивки и дейности по избор на детето.

- Почасовата организация на ВОП се осъществява в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден, само през учебно време, за отделно дете заедно с децата от целодневната група

Чл.24. Учебна година :

- Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15.09. е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

- Учебното време е в периода от 15.09. до 31. 05. на следващата календарна година.

- Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

- Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

- В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал.2 от КТ обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

- Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и времето за почивка и самостоятелни дейности на детето.

Чл.25. Учебната година включва и неучебно време, то е в периода от 1.06. до 14.09. Неучебното време е времето без педагогически ситуации.

Чл.26. Учителите в групата определят организацията на дневния режим на децата в групата.

Чл.27. При целодневна организация в групата се назначават 2 учители, които работят съвместно 1 час дневно.

Чл. 28. ОВП се осъществява в следния дневен режим:

7.00 ч. – 8.15 ч. - прием на децата

8.15 ч. - 8.30 ч. - утринна гимнастика

8.30 ч. - 9.00 ч. – закуска

9.00 ч. - 10.30.ч. - организирани ситуации

10.30 ч. – 10.40 ч. – закуска –плод

10.40 ч. - 12.00 ч. – игри, дейности по избор

12.00 ч. - 13.00 ч. - обяд

13.00 ч. - 15.00 ч. - следобеден сън

15.00 ч. - 16.00 ч. – допълнителни дейности

16.00 ч. - 16.30 ч. - следобедна закуска

16.30 ч. - 17.30 ч. - игри, дейности по избор, изпращане на децата

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.28. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование.

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

Чл.29. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.30. Педагогическото взаимодействие се:

- осъществява от квалифицирани учители;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата.

Чл. 31. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл.32.(1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл.33. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

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

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

Чл.34. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Вяра, Надежда и Любов“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

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

(2) Програмната система на ДГ „Вяра, Надежда и Любов“ е комплекс от педагогически идеи и взаимодействия, чиято цел е постигане на определени компетенции знания, умения и отношения у децата съобразени с възрастовите особености за всяка група.

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

Програмната система отговаря на следните изисквания: Да се създават условия за придобиването на компетентности - знания, умения, отношения по всяко от образователно направление.

Чл.35. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група;

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл.36. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

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

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

(5) В учебно - възпитателния график се включват и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие като игри – ежедневно, разходки – ежедневно, празници, развлечения, изложби, състезания, конкурси, посещения на куклени постановки, екскурзии и други.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ -

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.37. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на групата в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл.38 .(1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл.39. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Вяра, Надежда и Любов“ включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.

3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (*приемане/преместване/напускане/завършване*), организация на обучението и др.

4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование

- резултати по образователни направления;
- готовност за първи клас

5. Други документи, издадени на детето:

- вид на документа;
- актуални лични данни към датата на издаване на документа;
- номер/серия и фабричен номер (*ако е приложимо*);
- регистрационен номер и дата на издаване;
- дата на получаване.

6. Подкрепа за личностно развитие на децата

- Обща подкрепа за личностно развитие.
- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
- Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
- Допълнително обучение по образователни направления.
- Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

7. Поощряване с морални и материални награди.

8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.

9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

10. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изяви дарби/с хронични заболявания/:

- Работа с дете по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
- Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
- Ресурсно подпомагане.

12. Други данни за детето.

13. Материали от продуктивната дейност на детето.

14. Снимков материал.

15. Грамоти, награди и др.

(3) В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл.40. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

Чл.41. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява: като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;

1. от учителите на детската група;
2. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
3. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
4. при необходимост се проследява и междинно ниво;

5. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
6. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
7. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
8. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
9. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
10. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
11. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
12. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл.42. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

(5) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 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.

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

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ДЕЦА

Чл. 43. В детската градина се приемат деца целогодишно по желание на родителите след подаване на писмено заявление. Преместване от една в друга ДГ може да се осъществява през цялата учебна година при наличие на свободни места.

Чл.44. Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности..

(1) В групата в детската градина могат да се обучават до 3 деца със специални образователни потребности.

(2) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група, която да осигурява същия вид обучение, броят на децата в конкретната група може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на регионалното управление на образованието. Предложенията за увеличаване на броя на децата се правят от екипа за подкрепа на личностното развитие в детската градина, а когато не е формиран такъв – от регионалният екип за подкрепа на личностното развитие към РЦДПО.

Чл.45. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

(2) ЕПЛР в детската градина се създава със заповед на директора и извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(3) ЕПЛР в детската градина изготвя и реализира план за подкрепа на всяко дете.

Чл.46. При приемане на децата родителите представят: копие от акта за раждане на детето; документ удостоверяващ трудовата заетост на родителите или актуален документ от Бюро по труда; лична здравна карта от личния лекар, изследвания на кръв, урина секрети /анален, перианален, фекална маса / и служебна бележка за дохода си.

Чл.47. При наличие на свободни места и по преценка на родителя в ДГ могат да постъпят деца навършили 2 години към началото на учебната година на постъпването тъй като в селото няма яслена група.) тези деца се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката

Чл.48. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование

Чл.49. Децата се отписват от ДГ по желание на родителите си, при постъпване в първи клас или при не заплащане на такса.

Чл.50. Броят на децата в групите се определя при условията на чл.60 от Закона за предучилищното и училищно образование .

Чл.51. Детската градина си сътрудничи с община Елена, кметство с. Беброво и „Социално подпомагане” гр. Елена с цел гарантиране обхвата на децата в задължителното предучилищно образование.

Чл.52. Записването, отписването и преместването на деца за задължително предучилищно образование се извършва съгласно наредба на общинския съвет.

Чл.53./1/ Децата от подготвителна група, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

/2/ Отсъствията на децата по ал.1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок от 2 дни.

/3/ Извън случаите по ал.2 отсъствие на децата от ПГ е допустимо и за времето на ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.54. Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година. Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Чл.55. Родителите на децата от подготвителните групи подават заявление до директора на ДГ, в което декларират желанието си за записване на детето им в ПГ на ДГ.

Чл.56. При преместване на дете от ПГ в друга ПГ на ДГ директорът издава удостоверение по образец.

Чл.57. При настаняване на дете в ДГ "Вяра, Надежда и Любов" то бива запознато с :

- членовете на персонала
- организацията и режима в ДГ
- разположението на стаите
- запознава се с другите деца
- обясняват се **правилата на групата**, които трябва да спазва, а именно :
 - да не се бият, не се карат помежду си, да не говорят високо
 - да си измиват ръцете, да пазят чистотата
 - да се изслушват когато си говорят помежду си
 - те са приятели и си помагат когато е необходимо
 - да не чупят играчките си , да пазят вещите, които използват
 - винаги да казват истината

Чл.58. При настаняване на дете в ДГ "Вяра, Надежда и Любов" персонала се запознава с детето; разисква кое би било най-добре за него въз основа на първоначално съществуващата за детето информация; обсъжда действия за ефективното адаптиране към правилата в групата

Чл.59. При настаняване на дете в ДГ "Вяра, Надежда и Любов" на родителите се обясняват процедурите, които се прилагат в ДГ; разясняват се правилата в ДГ; разяснява се организацията-начина на прием и вземане на детето; показва им се вътрешното разпределение където ще се помещава детето им заедно с другите деца; запознават се с Правилника за вътрешния ред и го спазват.

Чл.60. (1) Детска градина „Вяра, Надежда и Любов“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „Вяра, Надежда и Любов“ 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 общността в детската градина.

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

(4) При работата с децата, детска градина „Вяра, Надежда и Любов“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, която се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с децата детска градина „Вяра, Надежда и Любов“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл.61. Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

Чл.62. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят психолог или педагогически съветник, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл.63. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е детето – в детската градина.

Чл.64. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

Чл.65. Детска градина „Вяра, Надежда и Любов“ създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

УЧИТЕЛИ

Чл.66. Учител може да бъде гражданин, който притежава учителска правоспособност. Длъжността е пряко подчинена на директора.

Чл.67. За заемане на длъжността „учител“ се изисква диплом за завършена степен на висшето образование- „магистър“, „бакалавър“, „специалист“

Чл.68. Учителят организира ВОП, оценява знанията на децата, съдейства за пълната им интеграция в ДГ

Чл.69. Учителите постигнали високи резултати от своя труд се награждават с грамоти. Високите резултати се отразяват и в диференцираното заплащане в края на учебната година, оценката се извършва по изготвени критерии и показатели.

Чл.70. На учителите се дължи почит и уважение от децата, техните родители и персонала в ДГ.

Чл.71. Учителят има право да :

- членува в СО и да взема участие в работата на техните органи
- да получава информация за възможностите за повишаване на квалификацията
- да дава мнение и предложения за дейността на ДГ

Чл.72. Длъжността „учител“ не може да се заема от лица, които:

- са осъдени
- са лишени от правото да упражняват професията си
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с Наредба на министъра на образованието

Чл.73. Учителят е длъжен да:

- изпълнява задълженията си, определени с КТ, ПВТР, длъжностните характеристики и нормативните актове за системата на НП
- изпълнява нормата за задължителна преподавателска дейност
- изпълнява решенията на ПС, указанията и препоръките на директора и др.

висшестоящи органи

- опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ
- повишава непрекъснато професионалната си квалификация
- да притежава необходимата образователно-квалификационна степен според изискванията за заеманото място, което се удостоверява със съответния документ

Чл. 74. Учителят няма право :

- да нарушава правата на детето
- да унижава личното му достойнство
- да упражнява физическо или психическо насилие над него
- да прави изявления пред други лица, които да ангажират директора, без предварителното му разрешение
- да разпространява под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от него при или по повод изпълнение на трудовите му задължения

-учителят не може да разпространява факти и сведения под каквато и да било форма, които са свързани с дейността на директора и могат да уронят доброто му име

Чл. 75. Формирането на основното трудово възнаграждение на учителя става съгласно действащата нормативна уредба и ВПРЗ. Допълнителни трудови възнаграждения се изплащат съгласно ВПРЗ и договореното в КТД.

Чл. 76. Учителят ползва представително работно облекло съгласно Наредбата за работното облекло в размер, определен съгласно ВПРЗ

Чл. 77. Учителят е длъжен да спазва изискванията на Етичния кодекс на училищната общност, който му е връчен срещу подпис и се съхранява в личното му досие.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

РОДИТЕЛИ И НАСТОЙНИЦИ НА ДЕЦАТА

Чл. 78. Сътрудничеството и взаимодействието с родителите и ДГ се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път когато е необходимо.

Чл. 79. Средство за комуникация между родителите и ДГ може да бъде и електронната поща.

Чл. 80. Основни права на родителите :

- Периодично и своевременно да получават информация за развитието на детето им в образователния процес, за спазването на правилата в ДГ и за приобщаването им в общността.
- Да се срещат с ръководството на детската градина в удобно за двете страни време.
- Да се запознаят със съответната педагогическа система в ДГ.
- Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на децата им.
- Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси, свързани с образованието и личностното развитие на децата им.

- Да избират и да бъдат избирани обществения съвет на ДГ.

- Да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на ДГ

Чл. 81. Основни задължения на родителите:

- Да осигуряват редовното присъствие на детето си в задължителното предчилишно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето.
- Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската общност.
- Да спазват правилника за дейността на ДГ и да съдействат за спазването му от страна на детето
- Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
- Да участват в родителските срещи.
- Да оказват помощ и съдействие при обучението на децата си и да създават необходимите за това условия
- Да създават добри навици на труд на своите деца
- Да заплащат таксите за ползване на ДГ в определен срок
- Да уведомяват учителя и директора за отсъствието на детето си
- Да подбират и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им
- Да помагат на децата си при спазване на дневен ержим
- Да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към персонала на ДГ
- Да оказват помощ и контрол на децата си
- Да посещават мероприятията, организирани от ДГ
- Да окуражават и хвалят детето си, а когато е необходимо да го критикуват
- Да изпращат детето си в ДГ в добър и прегледен външен вид
- При отсъствие на детето повече от 3/три/ дни родителят представя медицинска бележка за извинение на отсъствията

Чл.82. Родителският актив се състои от 3 члена, които се избират ежегодно на родителска среща в началото на учебната година. Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на учителите или педагога детска ясла на съответните групи в детската градина. Представителите на родителите, участници в обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика. Представителите на родителите, участници в обществения съвет информират родителите за резултатите от заседанията на обществения съвет и взетите решения.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ТАКСИ

Чл.83 (1)/Размерът на таксите се определя с Решение 84 от 22.06.2017 г. на Об С гр. Елена. Месечната такса се състои от постоянен и присъствен компонент в следните размери:

1. Постоянен компонент- 5 лв. независимо от броя на дните, в които детето е посещавало ДГ;
2. Присъствен компонент – 1.70 лв. за всеки ден, в който детето е посещавало ДГ; Таксите се събират до 15 число на следващия месец.

Съгласно решение на Об С гр. Елена отстъпка 50% от таксите ползват - децата на самотни родители; децата сираци; децата на родители инвалиди; третото и последващите деца в семейството; ако две деца от едно семейство посещават детската градина, второто дете ползва намаление 50% от начислената такса

(2) Таксите се събират от домакинът на детската градина.

(3) Начислението на таксите и събраните такси се отразяват в таксова книга от домакина. Събраните суми се отчитат на счетоводителя и се внасят по сметката на общината.

(4) При отсъствие на децата такса не се събира. Родителите са длъжни да уведомят учителката или директора за причината и срока на отсъствие на детето.

(5) Родителите на децата от подготвителните групи 6-7 г. и 5-6 г. за времето от 15.09. до 31.05. вкл. заплащат само размера на дневния оклад за храна, а за периода от 01.06. – 14.09. такса по реда на ал. 1

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 84. / 1/ Детската градина работи през цялата година, пет дни в седмицата.

/2/ Началото и края на работния ден се определя съобразно трудовата заетост на родителите.

- педагогически персонал

Първа смяна - от 7.30 ч. до 13.30 ч.

Втора смяна - от 12.30 ч. до 17.30 ч.

- непедагогически персонал

Готвач – от 6.30 ч. до 13.00 ч. и от 16.00 ч. до 17.30 ч.

Домакин – от 9.00ч. до 13.00 ч.

Мед. сестра- от 7.30 ч. до 15.30 ч. само в петък-работи по график

ГЛАВА ПЕТА

ХРАНЕНЕ И ОТДИХ

Чл.85. Здравословното хранене на децата на възраст от 2 до 7 години в детска градина „Вяра, надежда и Любов“ се постига чрез:

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

Чл.86. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и готвачката на детска градина „Вяра, Надежда и Любов“.

Чл.87. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Със заповед на директора са утвърдени:

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

Чл.88. Готвачката носи отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.89. Домакинът изработва потребителния лист на база дневна калкулация.

Чл.90. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл.91. В детската градина се приготвя храна ежедневно според изискванията за рационално и здравословно хранене на МЗ, съобразено с Наредба 6/10.08.2011 г. на МЗ за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения и Наредба 9 /16.09.2011 г. на МЗХ за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в детските заведения и училищата. Менюто се изработва от мед. сестра, домакина и директора.

Чл.92. Продуктите готвачката получава от склада ежедневно в присъствието на учителя на смяна и домакина. Закуската се приготвя на база присъстващи деца от предишния ден. Обяда и следобедната закуска се приготвя на база присъстващи за деня деца.

Чл.93. Хранителните продукти се доставят от доставчици определени чрез провеждане на обществена поръчка, изписват се по утвърден рецептурник от домакина, а храната се приготвя по технология, описана в него.

Чл.94. Храненето на децата в детската градина е четирикратно и включва:

- сутрешна закуска
- подкрепяща закуска в 10.30 ч. - плод
- обяд, състоящ се от супа, основно ястие и десерт, хляб
- следобедна закуска

Чл.95. Контрол за качеството на хранителните продукти се осъществява от директора и мед. сестра

Чл.96. От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват в хладилника от 0 до 4 градуса, в продължение на 48 часа.

Чл.97. Храната се разпределя и поднася от готвачката под контрола на учителката на смяна.

Чл.98. Отговорност за качеството, количеството и влагането на продуктите носи готвача

Чл.99. Право на безплатна храна имат готвачката и домакина

Чл.100. След провеждане на задължителните ситуации за деня учителката ежедневно при подходящи климатични условия извежда децата на открито и осъществява активен двигателен режим и закаляване.

Чл.101. С настъпване на летния сезон се провежда и организира летен режим, който включва максимален престой на открито и двигателни дейности с децата.

Чл.102. Храненето в детска градина „Вяра, Надежда и Любов“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинска сестра .

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

Учителката на смяна всекидневно контролира консумирането на храната от децата и спазване Правилника за БУВОТ, оценка на риска.

Чл.103. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл.104. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл.105. Според възрастта се спазват и изискванията за:

1. култура на храненето;
2. самообслужване по време на храна;
3. правила за самостоятелно подреждане.

Чл.106. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора, учителката, медицинската сестра по график и домакина.

Чл.107. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

ГЛАВА ШЕСТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Чл.108. Две години преди постъпване в първи клас децата задължително посещават подготвителна група в детска градина или в училище.

Чл.109. В подготвителна група се приемат деца, както следва:

1. в ПГ- 5 годишни се допускат деца навършили 5 години към началото на съответната учебна година или навършващи 5 години до края на същата календарна година;
2. в ПГ – 6 годишни, се допускат деца, навършили 6 години към началото на съответната учебна година или навършващи 6 години до края на същата календарна година;

Чл.110. За посещение на деца в подготвителна група в ДГ родителите или настойниците подават заявление до директора на детската градина, придружено с копие от акта за раждане на детето не по-късно от 01.09. в календарната година, през която детето ще започне задължителната предучилищна подготовка.

Чл.111. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

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

Чл.112. Децата от подготвителните групи се вписват в книгата на подлежащите на задължително обучение до 16 годишна възраст в началото на учебната година.

Чл.113. Учебното съдържание е разпределено в 31 учебни седмици, приблизително съответно 15 за първото полугодие и 16 за второто полугодие.

Чл.114. Децата от ПГ ползват безплатно комплект учебни помагала по образователните направления от програмата за ПГ. Помагалата се подбират предварително от учителките и се заявяват от директора. Познавателните книжки не подлежат на връщане или повторно ползване.

Чл.115. Отсъствията на децата от ПГ се допускат само по медицински и важни семейни причини, удостоверени съответно с медицинска бележка от лекар или заявление на родителя или настойника. Директорът е длъжен да подава информация за отсъствия на децата от ПГ до социални и други институции само в предвидените от закона случаи.

Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование в ДГ или училище се наказват с глоба от 50 до 150 лв. Родители, които не осигуряват присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

Чл.116. Преместването на дете от ПГ става с удостоверение за преместване, което се издава от предаващата и се съхранява в приемащата институция.

Чл.117. Завършването на ПГ се удостоверява с удостоверение за завършена подготвителна група. Удостоверението се регистрира в книгата за издадените удостоверения за завършена ПГ и се връчва лично на родителя на детето срещу подпис в книгата.

Чл.118. За посещенията на децата си в ПГ родителите заплащат такси по реда на ЗМДТ и Наредбата за определянето и администрирането на местните такси.

ГЛАВА СЕДМА ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ДИРЕКТОР

Чл.119. 1.1 ДГ „Вяра, Надежда и Любов” се ръководи от директор, назначен след заповед на кмета на Община Елена до провеждане на конкурс

1.2 Директорът като орган за управление на ДГ:

- организира, контролира и управлява цялата дейност на ДГ
- спазва и прилага ДОС
- осигурява БУВОТ
- представлява ДГ пред органи и организации, сключва договори в

съответствие с предоставените му пълномощия

- разпорежда се с бюджетни средства като второстепенен разпоредител
- награждава и наказва служители и работници, в съответствие с

разпоредбите на КТ, ЗПУО

- сключва и прекратява договори с педагогически и непедагогически

персонал

- организира приемането на децата и обучението им в съответствие с ДОС
- издава необходимите документи при преместване на деца от ПГ и

завършване на ПГ

- осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ
- подписва и подпечатва документи и съхранява печата на ДГ
- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения на

законовите актове на страната

- контролира изпълнението на трудовите задължения на всички работещи в

ДГ

- контролира правилното водене и съхранение на документацията
- осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ
- изготвя длъжностно разписание и поименно разписание на длъжностите и

работните заплати

- председател е на ПС и осигурява изпълнение на решенията му
- обявява свободните работни места в Бюрото по труда в 3-дневен срок
- изготвя Списък Образец 2 и различните видове правилници в ДГ

1.3 Административните актове на директора могат да се отменят от кмета на общината

1.4 При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед заместник учителката.

1.5 При отсъствие на директора за срок по-дълъг от горепосочения кметът назначава временно изпълняващ длъжността

1.6 В състава на ПС с право на глас може да участва председателя на родителския актив и медицинското лице, което обслужва детската градина

1.7 При отсъствие на директора по здравословни причини, болничните листове се заверяват от кмета на общината

Чл.120 Контролната дейност на директора се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки на всички дейности в ДГ
Предмет на контрола е спазването на държавния образователен стандарт и правилниците на ДГ.

Чл.121. Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал на ДГ.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.122. ПС включва в състава си учителката, директора и мед. сестра, обслужваща ДГ с право на съвещателен глас. В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет. Директорът на ДГ в качеството си на председател на ПС кани писмено представители на обществения съвет на заседанията на ПС като им предоставя информация за въпросите за разглеждане.

Чл.123. ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на ДГ. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора.

Чл.124. За всяко заседание на ПС се води отделен протокол от избран протоколчик. Протоколите се вписват в протоколна книга и класьор към нея.

Чл.125. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини.

Чл.126. ПС няма право да обсъжда и приема решения, които да противоречат на ЗПУО.

Чл.127. Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство.

Чл.128. Педагогическият съвет :

1. - приема стратегия за развитие на ДГ за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. - приема ПДДГ
3. - приема ГКП
4. - избира формите на обучение
5. - обсъжда и взема решения по резултатите от обучението
6. - определя начина на приемане на децата при спазване на изискванията на нормативните актове
7. - прави предложения до директора
8. - периодично 3 пъти в годината, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага мерки за подобряване на образователните резултати;
9. - обсъжда проблеми относно квалификацията на учителите
10. - точките от 1 до 4 се публикуват на интернет страницата на ДГ;

ГЛАВА ОСМА.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.129. Непедагогическият персонал в ДГ "Вяра, Надежда и Любов" включва: домакин – 0,5 щатна бройка и готвач – цяла щатна бройка.

Чл.130. Правата и задълженията на непедагогическия персонал са определени в КТ, ПВТР, ПБУВОТ, длъжностните характеристики за всяка длъжност, заповедите и инструкциите на директора, отнасящи се до тях.

Чл.131. Всички членове на непедагогическия персонал имат морални отговорности към децата, семействата, другите членове на колектива и обществото съгласно Етичния кодекс на училищната общност.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.132. Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ.

Чл.133. Общото събрание се свиква от директора или по искане на не по-малко от 3-ма работници или служители.

Чл.134. Редът за работа на общото събрание и вземането на решения става съгласно чл.6 а от КТ.

Чл.135. На всяко общо събрание се води протокол от секретар, който е избран от събранието. Мандатът на секретаря е 2 години.

Чл.135. Общото събрание може да обсъжда въпроси и взема решенията относно:

- въпроси, имащи отношение към изразходване на средствата от социалните фондове-работно облекло, СБКО и др.
- отправяне на предложения до работодателя относно осигуряването на БУВОТ в ДГ.
- други въпроси относно дейността на ДГ, отнасящи се до всички работещи в нея

ГЛАВА ДЕСЕТА ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

РАЗДЕЛ I. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.136. Работниците и служителите имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване

Чл.137. В ДГ „Вяра, Надежда и Любов” има изградена СО на КНСБ към СБУ. Дейността на СО се осъществява по реда на КТ.

РАЗДЕЛ II. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

В детската градина няма изградено Училищно настоятелство.

РАЗДЕЛ III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.138. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на ДГ и за граждански контрол на управлението и.

Чл.139. (1) 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.

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

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

(4) Членовете на обществения съвет се избират за срок не по-дълъг от три години.

Чл.140. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на ДГ, на РУО, на синдикатите и други заинтересовани лица.

Чл.141. (1) Директорът на ДГ има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен да представя на обществения съвет документи, необходими за дейността му. Лични данни не се предоставят на обществения съвет.

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

Чл.142. Общественият съвет на детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема отчета на директора за изпълнението и

2. участва в работата на ПС при обсъждане на програмите

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ДГ и инспектирането на ДГ.

4. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на ДОС
5. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове
6. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

Чл.143. При неодобрение от обществения съвет на актове те се връщат с мотиви за повторното им разглеждане от ПС . При повторното им разглеждане ПС взема окончателното решение.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ I. ФИНАНСИРАНЕ

Чл.144. (1) Финансирането на дейността на ДГ се осъществява със средства от държавния бюджет и бюджета на общината.

(2) Със средствата на държавния бюджет се финансират дейностите, които са обект на държавна политика.

(3) Средствата от държавния бюджет са за :

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата - Средствата за издръжка на ДГ се определят от първостепенния разпоредител с бюджет, финансиращ общинската ДГ, въз основа на формули, които включват основни и допълнителни компоненти. Формулите се прилагат от началото на бюджетната година, не се променят до края и се утвърждават от кмета след обсъждане с директорите на ДГ.

2. подпомагане на равния достъп и подкрепа на личностното развитие Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа на личностното развитие включват:

- транспорт на деца;
- закупуване на познавателни книжки за ПГ, нагледни материали;
- средства за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата със СОП

3. развитие на детските градини – Средствата за развитие на ДГ включват :разходи за подобряване на материалната база, средства за повишаване качеството на обучението; другиразходи, насочени към подобряване на образователния процес.

4 .изпълнение на национални програми за развитие на образованието

(4). Директорът като второстепенен разпоредител на бюджетни средства изработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансовия орган за одобрение.

(5). Средства за подпомагане на ДГ могат да се набират от дарения, благотворителна дейност и др. дейности.

(6). Директорът осигурява изпълнението на бюджета като се отчита пред финансиращия орган.

(7) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл.145. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

Чл.146. (1)Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

(2) Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

(5) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

РАЗДЕЛ II. ИМУЩЕСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.147. Детска градина „Вяра, Надежда и Любов” е публична общинска собственост. Имота е предоставен за управление на ДГ и се използва само за целите на образователния процес.

Чл.148. В края на всяка календарна година се извършва пълна инвентаризация и брак на ДМА и нематериални активи. Инвентаризацията се извършва от комисия, назначена от директора на ДГ.

Чл.149. За съхранение на имуществото носи отговорност материално - отговорното лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация. Педагогическият, непедагогическият персонал и децата са длъжни да опазват имуществото и сградите.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.150. (1). Медицинското обслужване се урежда по реда, посочен в Наредба 3/27.04.2000 г. на МЗ

(2). По график, изготвен от длъжностно лице в общината, мед.сестра посещава ДГ в петък.

(3). Медицинската сестра поддържа постоянна връзка с административното ръководство и е член на ПС с право на съвещателен глас.

(4). Два пъти през годината- през м.10 и м.05 заедно с учителката наблюдава и отчита физическата дееспособност и извършва антропометрични измервания на децата. Информацията се съхранява в портфолиото на детето.

(5). Медицинската сестра упражнява контрол върху приготвянето на храната, върху дезинфекцията в помещенията, върху хранителните проби.

(6). Медицинската сестра съхранява личните здравни карти на децата, контролира редовността на мед. документи при прием на децата

(7). Мед. сестра изготвя анализ на здравното състояние на децата от групата. Наблюдава физическото развитие на децата и участва в определяне на физическата дееспособност.

(8). Участва в подготовката на различни форми на отдих и туризъм.

(9). Провежда закалителни и оздравителни процедури съобразно сезона.

(10).Извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя.

При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

(11).Организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори;

(12).Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

(13).Децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

(14).Извършва проверка на хигиенното състояние на групата, фойето, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

(15). Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

(16).Участва в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отдих, туризъм и обучение на децата.

(17).Организира и провежда профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване, възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни детски заболявания.

(18).Води и съхранява на документацията си

(19).Организира и провежда профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяването, възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни детски заболявания.

Чл.151. При приемане на деца в ДГ се изискват предоставяне на талон за здравословното и имунизационно състояние на детето, издадена не по - рано от 3 дни преди постъпване в детското заведение .

Чл.152. При отсъствие на дете от детската градина повече от два месеца, родителите представят еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба №5/2006г. за диагностика ,профилактика и контрол на местните паразитози; при отсъствие на детето за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен;

Чл.153. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете се уведомява и личния лекар.

Чл.154. Всяка учебна година медицинската сестра осигурява нагледна информация за спешните състояния и правилата на действие. При възникване на такива, поставя материалите на видно място в групите на ДГ, участва в квалификационна дейност и обучава персонала за оказване на първа помощ съгласно чл.14 от Наредба№ 3.

Чл.155. Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

Чл.156. Ръководството на детска градина „Вяра, Надежда и Любав“ организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирани изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл.157. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии на децата.

Чл.158. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл.159. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.160 (1). Документите в Детска Градина „Вяра, Надежда и Любов” се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2). ДОС урежда :

1. видовете документи в системата на предучилищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки документ;
3. условията и реда за водене на информационните регистри;
4. документите, които се създават, обработват и съхраняват в

електронен вид;

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

(3). Документите, издавани или водени от ДГ се попълват на български книжовен език .

(4) Видове документи за дейността на ДГ:

- Книга за подлежащите на задължително обучение деца – 5 години
- Регистрационна книга на издадените удостоверения за завършена ППГ-50г
- Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения за завършена ПГ – 50 години
- Удостоверение за преместване на дете от ППГ
- Сведение за организацията на дейността в ДГ за учебната година, Списък-образец 2 -5 години
- Дневник на групата – 5 години
- Дневник за входяща кореспонденция и класьор- 5 год.
- Дневник за изходяща кореспонденция и класьор - 5 год.
- Книга за протоколите от заседанията на ПС – 20 г.
- Книга за регистриране заповедите на д-ра и класьор към нея- 20 г. по трудовите правоотношения – 50 години
- Книга за контролната дейност на директора – 5 г.
- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН-5г
- Книга за санитарното състояние- 5 г.
- Летописна книга – постоянен срок
- Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията - 20 години
- Инвентарна книга
- Папки с лични досиета на персонала
- Книга за заповедите за храна – 5 години
- Статистически данни-Формуляр 0
- Списък-Образец 2
- Форма 76 за явяване на работа
- Правилници, планове

В ДГ се води и друга документация

Чл.161. МОН организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното образование, то се извършва при условия и ред, определени с ДОС за информацията и документите.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

Чл. 162. (1) Пропускателният режим в ДГ „Вяра, Надежда и Любов” се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

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

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

Чл. 163. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Елена; Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

Чл. 164. (1) С оглед сигурността на децата и на работниците и служителите в ДГ „Вяра, Надежда и Любов“, гр. Елена, реда за пропуск на външни лица е следния:

1. Външните лица са длъжни да се легитимират с лична карта пред длъжностните лица – Директор, Домакин, Учители, Готвач;
2. Когато външните лица не се легитимират – не се допускат в сградата и двора на детската градина и се поканват да напуснат сградата и двора на детската градина;
3. При отказ се поканват втори път;
4. При втори отказ и/или агресивно поведение се предупреждават, че ще бъдат сигнализирани органите на реда чрез тел. 112;
5. След легитимиране на външните лица се допускат във фойето на детската градина, където изчакват директора или друго длъжностно лице, според целта на посещението си;
6. Работниците и служителите в ДГ не позволяват на външните лица своеволно да се разхождат из сградата на детската градина, освен ако това не е разпоредено изрично от директора на детската градина;
7. При агресивно поведение от страна на легитимирани външни лица, длъжностните лица задължително сигнализират органите на реда чрез тел. 112. и директора на детската градина.

(2). В ДГ „Вяра, Надежда и Любов“ се води Книга за регистриране на посещенията на външните лица, която има следния реквизит:

1. № по ред;
2. Дата;
3. Трите имена на лицето;
4. № на документ за самоличност;
5. Дата на издаване на документ за самоличност и от кого е издаден;
6. Цел на посещението, длъжностно лице;
7. Време на пребиваване в детската градина;

(3). Книга за регистриране на посещенията на външните лица се води от Домакина.

(4). Родителите на децата, посещаващи детската градина, работниците и служителите в детската градина, представителите на фирми доставчици, фирми с абонаментно обслужване и ремонтни дейности, педагози и треньори по допълнителните дейности, не са външни лица и не се вписват в Книгата за посещенията на външните лица;

(5). Контролните органи, след легитимиране не се вписват в Книгата за посещенията на външните лица.

Чл. 165. В ДГ съгласно утвърдени от Директора – Правила за действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал са разработени следните документи:

1. План за уведомяване на родителите за възникнала заплаха, който включва – учители /на смяна и свободна смяна/ и родители /родителските активи/ – отговорници, които при необходимост и възможност, оказват съдействие за придружаване на децата до домовете им или до определените безопасни места за временно настаняване до взимането им от родител и/или до възобновяване на учебния процес;

2. Инструкция за действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал.

Чл. 166. Допускането на журналисти от различни медии в детската градина става с разрешение от отдел „Връзки с обществеността” на Община Елена и със знанието на директора един ден предварително. XXI.

Уведомяване в случай на инцидент

Чл. 167. В детската градина е въведен ред за уведомяване на директор, родителите и компетентните органи и предприемане на действия в случаите на инцидент с дете в детското заведение или прояви на насилие.

Чл. 168. Съгласно закона за закрила на детето чл.7 лице /служител в детската градина/ на който е станало известно във връзка с упражняваната от него професия, че дете се нуждае от закрила е длъжен незабавно да уведоми дирекция ”Социално подпомагане”, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

Чл.169. При битов инцидент, не застрашаващ живота на децата, в рамките на работния ден, се уведомяват както следва:

- /1/ Учителя на смяна уведомява директора;
- /2/ Учителя на смяна уведомява педагога от другата смяна;
- /3/ Учителя на смяна уведомява родителите на детето;

Чл.170. При битов инцидент, свързан със застрашаване живота и здравето на децата, се постъпва както следва:

- /1/ Учителя на смяна, уведомява медицинското лице на ДГ;
- /2/ Учителя на смяна, уведомява на родителите;
- /3/ Учителя на смяна, уведомява Центъра за спешна медицинска помощ № 112;
- /4/ Учителя на смяна, уведомява директора в рамките на работния ден. На следващия ден представя писмен доклад.
- /5/ Директора уведомява, „Отдел Образование Младежки дейности и спорт”- Община Елена същия ден.

Чл.171 При инциденти, предизвикани от външни лица, се постъпва както следва:

- ю /1/ Учителя на смяна, уведомява незабавно на МВР/ РПУ; тел.112
- /2/ Учителя на смяна, уведомява директора след подадения сигнал на 112; на следващия ден представя писмен доклад.
- /3/ Учителя на смяна, уведомява на родителите; Забележка : В случаи II и III на инциденти, уведомяването се прави веднага без никакво забавяне!

Чл.172. При установяване на инциденти, свързани с деца с проблеми в поведението на деца или прояви на насилие.

- /1/ Учителя на смяна уведомява директора устно- същия ден писмено – следващия ден от инцидента.
- /2/ Учителя на смяна уведомява колегата си устно - същия ден.
- /3/ Учителя на смяна, уведомява родителите, непосредствено след инцидента; /4/ Директора уведомява, „Отдел Образование Младежки дейности и спорт”- Община Елена същия ден .
- /5/ Директорът обсъжда случая на Педагогическия съвет и подава сигнал в ОЗД към ДСП в рамките на 10 дни от инцидента. При необходимост се формира временна комисия.

Чл.173. Процедура за работата на педагогическите екипи с родителите на децата, с проблеми в поведението или със СОП.

/1/ Педагогическият екип: уведомява /устно и писмено/ директора на ДГ за установяване на особености в поведението или личностното развитие на дете от групата.

/2/ Директорът осъществява контрол върху работата на педагогическия екип. Писмено отразява резултатите от проверката.

/3/ Резултатите от проверката се обсъждат на педагогически съвет. При необходимост се дават методически указания.

/4/ Следва оформяне на становище относно поведенческото и личностното развитие на детето, подходящо поднесено на родителите с цел ранна превенция и насочване на детето към консулт със съответния специалист.

/5/ Педагогическият екип на групата в която е детето уведомява писмено родителите за постигнатите резултати, които отразяват в дневника на входящите и изходящи нива при усвояване на държавните образователни стандарти за възрастта.

Чл.174. При неспазване на установения ред длъжностните лица се наказват с предвидените в КТ.

Чл.176. Децата влизат заедно с родителите си в детската градина. Преминават задължително през филтър, провеждан от медицинската сестра или учителката на смяна.

/1/ От 09.00 ч. до 16.00 ч. входа на детската градина се заключва.

При необходимост вратите се отварят след позвъняване.

/3/ Дежурни на входа са мед. сестра, учителката на смяна или домакина.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 177. Настоящият правилник за дейността на детската градина отменя предходния ПДДГ .

Чл.178. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от медицинския персонал .

Чл.179. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на групата.

Чл.180. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение;

2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

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

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се представя на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 7. Одобрените до влизането в сила на ЗПУВ учебни помагала продължават да се използват в системата на предучилищното образование до одобряването на нови познавателни книжки, одобрени по реда и условията на този закон.

§ 8. До влизането в сила на подзаконовите актове, предвидени в ЗПУО се прилагат действащите в системата на народната просвета подзаконови нормативни актове, доколкото не му противоречат.

Запознати с ПДДГ :

1. Росица Стоянова Михова – директор -
2. Румяна Йорданова Иванова – старши учител -
3. Афизе Селимова Мехмедова – домакин -
- 4.Иванка Николаева Станчева – готвач