



УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР:
/Й. Петковска/

П Р А В И Л Н И К

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА
„АНГЕЛ КАРАЛИЙЧЕВ” ГР. СТРАЖИЦА**
/издаден на основание на чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО
в сила от 15.09.2017 г. със Заповед №441 от 13.09.2017 г./

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този Правилник се урежда устройството и дейността на ДГ ”Ангел Каралийчев” гр. Стражица – структура и функции на детската градина, организация и съдържание на предучилищното образование, участници в предучилищното образование и взаимодействие между тях, управление, квалификация на педагогическите специалисти и управление на качеството, обществен съвет, информация и документация и други.

Чл. 2. Детска градина ”Ангел Каралийчев” е общинска институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от десет месечна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 3. Предучилищното образование в ДГ „Ангел Каралийчев“ 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. 4. Предучилищното образование е светско и се осъществява на български език.

Чл. 5. Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца, посещаващи ДГ.

Чл. 6. Предучилищната подготовка на децата за училище, две години преди постъпването им в първи клас, е задължителна.

Чл. 7. Детската градина си сътрудничи с отговорните институции с цел гарантиране обхвата на децата в задължителното предучилищно образование.

Чл. 8. В детската градина се осигуряват условия за ранно детско развитие и подготовка на децата за училище и се гарантира:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. Опазване живота, предпазване от рискове и укрепване на здравето на децата;

3. Зачитане и уважение на личността, достойнството и правата на детето;

4. Гарантиране на сигурността и забрана за налагане на физическо, психическо и сексуално насилие;

5. Ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност. Приобщаване към общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
7. Осигуряване на специална закрила на деца с увреждания или в риск;
8. Недопускане на дискриминация основана на раса, народност, етническа принадлежност, пол, възраст, произход, религия, имуществено състояние, образование или убеждения на родителите и др.;
9. Конфиденциалност на лични данни и неразпространение на поверителна информация за детето и родителите и др.;
10. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

СТРУКТУРА И СЪСТАВ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 9. В структурата си ДГ „Ангел Каралийчев” включва: основна детската градина в гр. Стражица и две групи - в с. Бряговица и с. Царски извор.

Чл. 10. /1/ Предучилищното образование в детската градина в гр. Стражица се организира в 4 предучилищни групи според възрастта на децата и 1 група ясла.

/2/ В яслената група се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10 месечна възраст до навършване на 3 години.

/3/ В предучилищните групи децата са разделени по възрастов признак от 3 години до постъпването им в първи клас, 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.

/4/ Яслената група се обслужва от 2 медицински сестри и 1 помощник-възпитател.

/5/ Всяка от предучилищните групи се обслужва от 2 детски учителки и 1 помощник-възпитател.

/6/ В състава на детската градина в гр. Стражица са включени още: директор, домакин, секретар-касиер, кухненски персонал, перач, огняр, старши счетоводител и медицински специалист.

Чл.11. /1/ Предучилищното образование във всяка от групите в с. Бряговица и с. Царски извор се организира в една смесена разновъзрастова група.

/2/ Групите в с. Бряговица и с. Царски извор са сформирани от деца на възраст от 3 г. / 2 г./ до постъпването им в първи клас.

/3/ Групите се обслужват от 2 детски учителки и помощник-възпитатели на 0.5 бр.

/4/ В състава са включени още: домакини на 0.5 и 0.25 бр., готвач на 0.5 бр. и огняр на 0.5 бр.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПРИЕМАНЕ, ПОСЕЩЕНИЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 12. Записването, отписването и преместването на децата се извършва съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските

детски градини на територията на община Стражица, приета от Общински съвет – гр. Стражица.

Чл. 13. /1/ Постъпването на децата в детската градина е по желание и по избор на родителите. Приемането става целогодишно при наличие на свободни места.

/2/ Децата се приемат с писмено заявление за постъпване от родителите или настойниците. Към заявлението се прилагат копие от удостоверение за раждане на детето и медицински изследвания и документи, изготвени от личния лекар и отговарящи на изискванията на МЗ.

/3/ Задължително се приемат деца със специални образователни потребности или с хронични заболявания. В група могат да се обучават до 3 деца със СОП или хронично заболяване.

Чл. 14. /1/ Воденето и вземането на децата от детската градина трябва да е съобразено с работното ѝ време.

/2/ Воденето и вземането на децата от яслена, първа и втора група може да става в удобно за родителите време след предварително уведомяване от тяхна страна.

/3/ Предаването и приемането на децата става лично между родителя и учителя.

Чл. 15. /1/ За децата от подготвителните групи – 5 и 6 г. в учебното време, се допуска отсъствие в следните случаи:

1. По здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган;

2. По семейни причини за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок един ден преди отсъствието;

3. За времето на ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката за съответната учебна година.

/2/ Посещението на децата от останалите групи може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време след предварително писмено уведомяване от родителите.

/3/ Всяка година, до 30 септември, директорът изпраща в Община Стражица сведение за децата, постъпили в подготвителните групи.

/4/ Всяка година, до 31 октомври, директорът изпраща в РДСП удостоверение за всяко дете, записано в подготвителна група за задължителна предучилищна подготовка.

/5/ За периода 15.09. – 31.05., до 5-то число на всеки месец, директорът изпраща в РДСП справка за всяко дете отсъствало повече от 3 дни без уважителни причини през предходния месец.

Чл. 16. /1/ Децата могат да се преместват в друга детска градина след подадено писмено заявление от родителя /настойника/.

/2/ При преместването на дете от яслена, първа и втора група се издава служебна бележка.

/3/ При преместването на дете от подготвителна група се издава удостоверение за преместване.

/4/ При преместването на дете от една детска градина в друга се издава удостоверение за платени такси.

/5/ Не се приема дете от друга детска градина на територията на общината без удостоверение за платени такси.

Чл. 17. Децата се отписват от детската градина:

1. По желание на родителите със заявление до директора;

2. При постъпване в първи клас.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ХРАНЕНЕ

Чл. 18. /1/ Храната се приготвя според изискванията за рационално хранене, съгласно Наредба № 6/6.08.2011 г. на МЗ, Наредба № 9/16.09.2011 г. на МЗХ, Наредба № 2/7.03.2013 г. на МЗ.

/2/ Менюто се съставя от комисия в състав: медицинска сестра, готвач и домакин и се утвърждава от директора.

/3/ Домакинът приема хранителните продукти от доставчика в присъствието на медицинската сестра. Същите следят за качеството и срока на годност на продуктите и за изрядността на придружаващите документи и сертификати.

/4/ При ежедневното предаване на хранителните продукти от домакина на готвача присъства медицинската сестра или дежурния учител.

/5/ Готвачът носи отговорност за количеството и качеството на храната и за влагането на хранителните продукти.

/6/ Храната за децата от групата в с. Царски извор се приготвя в кухненския блок в гр. Стражица и се транспортира.

/7/ Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник-възпитателите под контрола на учителките.

/8/ Контролът по качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра.

/9/ Медицинските сестри и /или/ детските учителки ежедневно контролират консумирането на храната от децата. За нередности своевременно информират директора.

/10/ Забранява се предоставянето на децата на храни извън утвърденото меню.

/11/ На непедagogическия персонал се полага храна в размер, определен с вътрешните правила за работната заплата във функция „Образование” при Община Стражица.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 19. /1/ Под ръководството на медицинските сестри в ДГ гр. Стражица и групите в селата се осъществяват дейностите:

1. Системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност.
2. Провеждане на оздравителни мероприятия и закалителни процедури.
3. Контрол и наблюдение на режима на деня.
4. Контрол върху изпълнението на санитарно- хигиенните изисквания и противоепидемичния режим.
5. Организиране на правилно, рационално хранене.
6. Провеждане на ежедневен филтър.
7. Мерки за предпазване от заболяване и злополуки.
8. Оказване на спешна и неотложна медицинска помощ при нужда.

/2/ В детската градина задължително се оборудва „спешен шкаф” за оказване на неотложна медицинска долекарска помощ.

/3/ Води се задължителна медицинска документация, съгласно изискванията, определени от министъра на здравеопазването.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ И СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. ГРУПИ.

Чл. 20. /1/ Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

/2/ Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето.

/3/ Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група.

Чл. 21. /1/ Броят на групите и броят на децата в група се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

/2/ При недостатъчен брой деца за сформирание на отделна група в съответната възраст, се допуска сформирание на разновъзрастова група.

/3/ 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.

/4/ Във всяка група на ДГ може да се обучават до три деца със СОП.

/5/ По преценка на родителя и при наличие на свободни места, в групите в двете села може да се приемат и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията на Наредба №5 за предучилищно образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

/6/ Училищното образование 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 държавния образователен стандарт за предучилищното образование. За целта родителите на 5 годишните деца подават заявление до директора и се обучават по програмата за 6 годишните деца.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ФОРМИ НА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 22. /1/ Предучилищното образование в ДГ „Ангел Каралийчев“ се осъществява при целодневна, почасова или самостоятелна организация.

Чл. 23. /1/ Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден – от 6.00 часа до 18.00 часа.

/2/ В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

/3/ Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 24. /1/ Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден – от 8.45 до 11.45 часа.

/2/ Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

/3/ В почасовата организация се организират основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

/4/ В почасова организация може да се включват не повече от 2 деца в група над определения максимален брой деца.

Чл. 25. /1/ Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя в домашни условия.

/2/ Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година, представен комплект документи и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

/3/ Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време. За тази дейност родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

/4/ Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига компетентностите за съответната учебна година, от следващата учебна година се включва в целодневна или почасова организация на предучилищно образование в ДГ „Ангел Каралийчев“ по избор на родителите.

Чл. 26. 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.

Чл. 27. /1/ В детската градина може да се организират почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата, по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет.

Чл. 28. /1/ При заявено желание на родителите срещу или без заплащане детската градина осигурява на територията си условия за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

/2/ Видовете дейности се определят от родителите, като техните желания се проучват веднъж, преди началото на учебната година и веднъж, преди началото на неучебното време чрез анкети.

/3/ Анкетните карти се разработват от директора, според възможностите на детската градина и се приемат с решение на педагогическия съвет.

/4/ След обработване на информацията, ПС взема окончателно решение за вида на дейностите и услугите, които ще се предоставят.

Чл. 29. /1/ Допълнителните дейности се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и времето за почивка на децата и се организират при спазване на възрастовите и индивидуални възможности и потребности на децата и действащото законодателство.

/2/ Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 30. /1/ Предучилищното образование се организира в учебни години.

/2/ 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.

/3/ Учебната година включва учебно и неучебно време.

/4/ В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

Чл. 31. /1/ Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

/2/ Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

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

/4/ В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

/5/ Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл. 32. Неучебното време /без основни форми на педагогическо взаимодействие/ е в периода от 1 юни до 14 септември.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 33. /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 на децата за всяка възраст по образователни направления и във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

/3/ Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 34. /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 компетентностите на децата.

/3/ Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение, което се разработва по възрастови групи от учителите преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 35. /1/ Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите от децата 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.

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

Чл. 37. /1/ 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 учебното време, така и в неучебното време .

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

РАЗДЕЛ ПЕТИ

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 38. Предучилищното образование, което детската градина реализира, 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. 39. /1/ Предучилищното образование създава условия за цялостно развитие на детската личност и придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

/2/ Компетентностите са очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по следните 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. 40. /1/ Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, приета с решение на педагогическия съвет.

/2/ Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел, разпределение на формите на педагогическо взаимодействие, тематично разпределение за всяка възрастова група и механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 41. Учителите планират педагогическите ситуации, подбират формите, съдържанието, средствата и подходите на педагогическо взаимодействие, като стимулират познавателната активност, самостоятелността на избора и свободата на действията, богатството на въображението и умението на детето да се ориентира в динамично променящата се среда съобразно образователните изисквания.

Чл. 42. За децата от подготвителните групи, които не владеят добре български език, се осигурява допълнително обучение по български език.

Чл. 43. Обстановката в групите се организира така, че да създава свободни и достъпни кътове за игри, самостоятелна дейност и занимания.

Чл. 44. /1/ Овладяването на компетентностите, посочени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование, се подпомага от познавателни книжки и учебни помагала, които са одобрени от министъра на образованието и науката.

/2/ Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в ДГ, се избират от учителите.

/3/ Не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

/4/ Познавателните книжки за 3 и 4 годишните деца се закупуват от родителите.

/5/ Познавателните книжки за 5 и 6 годишните деца се безплатни за родителите.

Чл. 45. Децата от яслената група 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.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 46. /1/ Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите в началото и в края на учебното време по образователните направления.

Чл. 47. /1/ Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата и се информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл. 48. /1/ В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио, което в края на предучилищното образование се предава на родителите.

/2/ Детското портфолио в ДГ „Ангел Каралийчев” гр. Стражица има следното съдържание:

1. Представява папка. Папката съдържа четири джоба с материалите на детето от всяка възрастова група.

2. Всеки джоб съдържа: заглавна страница, продукти от детско творчество по ОН „Изобразително изкуство” и ОН „Конструиране и технологии” /рисушки, апликации, оригами и други/ и част от самостоятелната работа.

/3/ В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителите на съответната подготвителна група, установяват готовността на детето за училище, с която се отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие.

Чл. 49. /1/ До 31 май детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

/2/ 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 при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 50. В детската градина се осъществява гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в съответствие с Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 51. /1/ Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява с децата от всички възрастови групи, интегрирано в обучението по образователните направления и интегрирано в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.

/2/ Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в Програмната система на ДГ.

Чл. 52. /1/ Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в ДОС по предучилищно образование.

/2/ Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението, съобразно проучените интереси и потребности на децата.

Чл. 53. /1/ В Стратегията за развитие на детската градина се определят основните приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

/2/ В съответствие със стратегическите приоритети ДГ определя свои политики за подкрепа и реализиране на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

/3/ Институционалните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват за срок от 4 години и се актуализират в началото на всяка учебна година.

/4/ Педагогическият съвет приема разработените или актуализирани програми за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, както и отчет за тяхното изпълнение.

Чл. 54. /1/ За разработване на програмите и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, в детската градина се създава постоянно действащ екип.

/2/ Екипът се назначава със заповед на директора за срок от 4 години.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 55. Участниците в предучилищното образование са децата, учителите, медицинските сестри, директорът и обслужващият персонал, както и родителите.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ДЕЦА

Чл. 56. /1/ Децата 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 обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
4. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 57. /1/ На децата се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на детската градина.

/2/ Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

Чл. 58. /1/ От педагогическите специалисти в детската градина се извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца или при постъпване за първи път на детето в детската градина.

Чл. 59. Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете. Тя се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина, или от педагогическите специалисти в центъра за подкрепа за личностно развитие, насочена е към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина.

Чл. 60. Допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности, план за подкрепа на детето с конкретни дейности за допълнителна подкрепа и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата. Обучението на деца със СОП задължително се подпомага от ресурсен учител.

Чл. 61. Условието и редът за осигуряване на общата и допълнителна подкрепа се осъществяват в съответствие с ДОС за приобщаващо образование.

Чл. 62. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата със заповед на директора, в началото на всяка учебна година, се определя координиращ екип.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

УЧИТЕЛИ И МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ

Чл. 63. Учителите и медицинските сестри имат функции, свързани с подготовката, организирането и провеждането на отглеждането, възпитанието, социализацията, обучението и подкрепата на децата в детската градина.

Чл. 64. /1/ Учителските длъжности са :

1. „учител“;
2. „старши учител“;
3. „главен учител“.

/2/ Длъжностите по ал. 1, т. 1 и т. 2 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно – квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ по специалностите „Предучилищна педагогика“, Предучилищна и начална училищна педагогика“ и „Педагогика“ и присъдена професионална квалификация „Учител“.

/3/ Длъжностите по ал. 1, т. 3 се заемат от лица с висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалностите „Предучилищна педагогика“, Предучилищна и начална училищна педагогика“ и „Педагогика“ и присъдена професионална квалификация „Учител“.

Чл. 65. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите и индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационни и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и деца, между самите деца, така и между учител и родител;

3. оценяване напредъка на децата и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата;

5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата в образователния процес;

6. отговорност за живота и здравето на децата както по време на образователния процес в педагогическа ситуация, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки, отчитайки спецификата на групата.

Чл. 66. Длъжността „старши учител“ се осъществява и чрез функции, свързани със:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:

- а) по образователни направления в детската градина;
- б) планиране, организиране и провеждане на методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина;

2. участие във:

а) диагностика и оценка на резултатите на децата и необходимостта от допълнителна работа;

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

- а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;
- б) оценяването на входното и изходното равнище.

Чл. 67. Длъжността „главен учител“ се осъществява и чрез функции, свързани със:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, с актуализирането ѝ и с отчитането на изпълнението ѝ;
2. планиране на вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;
3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в детската градина, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата;
4. консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата;
5. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“, по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

Чл. 68. Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани със:

1. наставничество:
 - а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;
 - б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;
 - в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
3. разработването на планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Чл. 69. Учителите имат следните **права**:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на възпитателно – образователния процес, съобразно принципите и целите на предучилищното образование;
3. Да получават информация и професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
4. Да повишават образованието и професионалната си квалификация;
5. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани;
7. Да използват материално-техническата база за изпълнение на служебните си задължения;
8. Да членуват в професионални организации.

Чл. 70. Учителите имат следните **задължения**:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да общуват с децата на книжовен български език и да ги подпомагат в усвояването на книжовно – езиковите норми;
3. Да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

4. Да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да си сътрудничат и партнират със заинтересовани страни;
5. Да участват в работата на ПС и да изпълняват неговите решения;
6. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в образователната система;
7. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им;
8. Да не ползват мобилен телефон по време на педагогическа работа с децата;
9. Да не пушат, внасят и употребяват алкохол в детската градина, както и извън нея – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
10. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението и на добрите нрави;
11. Да не внасят в детската градина предмети, които са източник на повишена опасност.

Чл. 71. Учителите нямат право:

1. Да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие;
2. Да дискриминират децата по пол, етническа принадлежност, произход, убеждения на родителите и др.;
3. Да се отделят от децата, ако не са осигурили друго отговорно лице;
4. Да водят децата в замърсена и не обезопасена среда;
5. Да използват служебното си положение за лично облагодетелстване;
6. Да разпространяват лични данни и поверителна информация за децата и техните родители, за колегите, директора и институцията.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

РОДИТЕЛИ

Чл. 72. Родителите имат следните права :

1. Да получават информация за постиженията и развитието на детето си във възпитателно-образователния процес, спазването на правилата в детската градина, уменията му за общуване и приобщаването му в детската общност.
2. Да се запознаят с програмната система на ДГ.
3. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на детето си.
4. По всяко време на деня да посещават детската градина и да следят развитието на детето си.
5. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, за подобряване на отглеждането и възпитанието на децата, материалната база, храненето, медицинското обслужване и други.
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет и настоятелството на ДГ.
7. Да участват в празници и други съвместни мероприятия, организирани в ДГ.

Чл. 73. Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето си в подготвителните групи.
2. Да уведомяват своевременно за отсъствие на детето от детската градина.
3. Редовно да се осведомяват за постиженията и развитието на детето си във възпитателно-образователния процес, поведението му, уменията му за общуване и интегриране в детската среда;
4. Да се запознаят срещу подпис и да спазват правилата в Правилниците за дейността, ВТР и БУВОТ на детската градина.
5. Да участват в родителски срещи, организирани обучения и консултации за родители.

6. Да подпомагат възпитателно-образователния процес като участват активно в работата на ДГ.

7. Да оказват помощ при подготовката и провеждането на празници, екскурзии, при ремонтни дейности и за обогатяване на МТБ.

8. Да не водят в детската градина болни или недоизлекувани деца. Да не внасят медикаменти.

9. Да заплащат месечната такса в определения срок.

10. След телефонно прозвъняване от учителя да върнат разговора за тяхна сметка.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 74. /1/ Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

/2/ Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и обслужващия персонал.

Чл. 75. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директора, персонала и родителите създават условия за постигане на целите на предучилищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

Чл. 76. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват 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 на сътрудничество:
 - дискусии, тренинги, празници, развлечения, състезания, излети, екскурзии и др.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 77. /1/ Към ДГ може да се учреди настоятелство, което е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на детската градина.

/2/ Настоятелството организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел, ЗПУО и в съответствие с устава или учредителния си акт.

/3/ Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина.

Чл. 78. /1/ Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

/2/ Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

/3/ Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 79. За постигане на целите си настоятелството:

1. Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролира целесъобразното им разходване.

2. Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина.

3. Съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата, за заниманията по интереси, туризъм и спорт, храненето и други социално-битови проблеми.

4. Организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца.

5. Организира обществеността за подпомагане на детската градина.

6. Сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

АДМИНИСТРАТИВЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 80. Административният и обслужващ персонал в ДГ „Ангел Каралийчев“ включва: секретар-касиер, домакини, помощник-възпитатели, кухненски персонал, перач, огняри и старши счетоводител.

Чл. 81. Секретар-касиерът осигурява административни, финансови и стопански дейности.

Чл. 82. Домакините организират снабдяването, предоставянето и калкулирането на хранителните продукти.

Чл. 83. Помощник-възпитателите създават необходимите санитарно-хигиенни условия в помещенията и заедно с учителките и медицинските сестри отговарят за здравето на децата. Сервират и отсервират храната и подпомагат организацията на педагогическия процес.

Чл. 84. Кухненският персонал /готвачи и помощник-готвач/ отговаря за навременното и качествено приготвяне на храната в съответствие с изискванията за рационално хранене и правилното ѝ разпределяне по групите.

Чл. 85. Перачът носи отговорност за изпирането и изглаждането на бельото на децата и работното облекло на персонала.

Чл. 86. Огнярите поддържат работата на парния котел и осигуряват необходимата температура в помещенията, поддържат в изправност отоплителната инсталация и се грижат за реда и чистотата в котелното помещение.

Чл. 87. Старши счетоводителят извършва счетоводната дейност на ДГ „Ангел Каралийчев“ и на други ДГ в община Стражица.

Чл. 88. На персонала строго се забранява:

- Да накърнява човешките и гражданските права на детето;
- Да прилага форми на физическо и психическо насилие върху неговата личност;
- Да разпространява лични данни и поверителна информация за децата и техните родители, за колегите, директора и институцията.

ГЛАВА ПЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ДИРЕКТОР

Чл. 89. Детската градина се управлява от директор.

Чл. 90. /1/ Директорът на детската градина ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието, планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

/2/ Директорът като орган на управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. предлага за утвърждаване на списък-образец на институцията от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет;

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

5. организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;

6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца от институцията и с организирането и изпълнението на приема;

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

8. съхранява печата на детската градина;

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

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;

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

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

13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства;

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

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

16. поощрява и награждава деца, учители и непедагогически персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на учители и непедагогическия персонал;

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

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

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

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

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

24. Гарантира защитата на правата и личното достойнство на деца, учители и персонал.

25. Предприема мерки за предотвратяване на:

- Прояви на физическо, психическо и сексуално насилие над деца;
- Форми на дискриминация под каквато и да било форма;

- Разпространение на лични данни и на поверителна информация за деца, учители, персонал и родители.

/3/ Директорът е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 91. Педагогическият съвет на ДГ е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

Чл. 92. Педагогическият съвет:

1. Приема Стратегия за развитието на детската градина за 4 годишен период и Програмна система.

2. Приема Правилник за дейността на детската градина.

3. Приема Годишен план за дейността на детската градина

4. Периодично, през учебната година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати. Избира познавателни книжки за възпитателно-образователната работа с децата.

5. Обсъжда и взема решения по материално-техническата база, храненето, здравеопазването, физическата дееспособност на децата и др.

6. Определя дейностите по интереси на децата, извън регламентираната дейност на ДГ .

7. Утвърждава символи и ритуали на ДГ.

Чл. 93. /1/ ПС включва в състава си учителите и медицинските сестри от яслената група.

/2/ В заседанията на ПС с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина, както и други лица.

Чл. 94. /1/ ПС се свиква най-малко веднъж на 2 месеца от Директора. Извънредно заседание се свиква от Директора по писмено искане на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

/3/ За всяко заседание се води протокол.

ГЛАВА ШЕСТА

КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 95. /1/ 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.

/2/ Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си.

/3/ Директорът на детската градина е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 96. 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 политика и политиката на ДГ.

Чл. 97. /1/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от обучителни организации, с одобрени програми за обучение.

/2/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/3/ Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Чл. 98. /1/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти 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.

/2/ Детската градина е длъжна да осигури условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

/3/ Квалификацията се осъществява по план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията.

/4/ Директорът на детската градина, след обсъждане в педагогическия съвет, утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННИ СТЕПЕНИ

Чл. 99. /1/ Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;
5. първа професионално-квалификационна степен.

/2/ По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

/3/ Условията и редът за придобиването на ПКС се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 100. /1/ Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио 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.

/2/ Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 101. /1/ Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

/2/ Учителските длъжности са: учител, старши учител, главен учител.

/3/ Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, 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.

/4/ Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

/5/ 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.

/6/ Условието и редът за заемане на учителските длъжности и за придобиване на степените, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 102. /1/ Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите и директора с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, а за директора - и на управленската му компетентност.

/2/ Атестирането на учителите и директора се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. 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 общественния съвет - **при атестиране на директора;**

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

Чл. 103. /1/ 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.

/2/ В случаите по ал. 1 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.

/3/ Ако при атестирането по ал. 2 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

/4/ При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.

ГЛАВА СЕДМА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 104. Управлението на качеството в институцията е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

Чл. 105. Целите на управлението на качеството в детската градина са:

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

Чл. 106. /1/ Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията за развитие на детската градина.

/2/ Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението за съответните учебни години.

/3/ Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина.

/4/ Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

Чл. 107. /1/ Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

/2/ Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

Чл.108. /1/ **Самооценяването** е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

/2/ Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

/3/ Самооценяването се извършва в области:

1. управление на институцията;
2. образователен процес.

/4/ Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, децата, както и родителите.

Чл.109. Самооценяването се извършва от работна група, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;
2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл. 110. /1/ Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

/2/ Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл. 111. Самооценяването включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка - определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учителите и родителите;
5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл. 112. /1/ Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина и се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

/2/ Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

/3/ Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

Чл. 113. Органи за управление на качеството в институциите са директорът и педагогическият съвет.

Чл. 114. /1/ **Инспектирането** е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина образование, в определен момент на дейността ѝ и определяне на насоките за подобряване.

/2/ Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.

/3/ На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на детската градина от инспектори от Националния инспекторат по образованието.

Чл. 115. Директорът и всички служители в детската градина 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 ОСМА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 116. /1/ Към детската градина се създава обществен съвет.

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

Чл. 117. /1/ Общественият съвет се състои от нечетен брой членове / 5/ и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на децата.

/2/ Събранието на родителите определя броя и избира представителите на родителите, членове на обществения съвет.

/3/ Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

/4/ Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 118. /1/ Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

/2/ С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 119. /1/ Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 120. /1/ 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 програми за приобщаване на деца от уязвими групи.

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. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

5. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.

/2/ При неодобрение от обществения съвет на Стратегията за развитие на ДГ, тя се връща с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното ѝ разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 121. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 122. /1/ Дейностите по управление на информацията и задължителните документи в ДГ „Ангел Каралийчев” се осъществяват при спазване на Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

/2/ Документите, издавани или водени от детската градина, се попълват на български книжовен език.

/3/ Документите се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 123. /1/ В ДГ „Ангел Каралийчев“ се извършва първичното събиране, обработване, използване и съхраняване на информацията за НЕИСПУО.

/2/ Информацията по ал. 1 се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

Чл. 124. /1/ Информацията за дейността на институцията се отразява в НЕИСПУО като Списък-образец №2, изготвя се от директора и се утвърждава от началника на РУО след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет.

/2/ Към Списък-образец № 2 се прилагат: документи за наименованието и местонахождението на детската градина в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; годишен план; програмна система; информация за организацията на учебния ден.

/3/ Данните за всяка промяна в Списък-образец №2 се въвеждат в НЕИСПУО от 1-во до 5-о число на месеца, следващ утвърдената промяна.

Чл.125. /1/ Информацията за децата се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

/2/ Личното образователно дело се създава при постъпване на детето в системата на задължителното предучилищно образование и се води до отписване от детската градина.

/3/ При преместване на дете в учебно време достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

/4/ До 5-то число на всеки месец, в периода 15.09. – 31.05., се подава информация за отсъствията на децата от подготвителните групи в модул „Отсъствия“ в НЕИСПУО.

Чл. 126. След приключване на учебната година, информацията за дейността за съответната учебна година се архивира и се съхранява на електронен носител.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ДОКУМЕНТИ

Чл. 127. /1/ В детската градина се водят всички задължителни за системата на предучилищното образование документи.

/2/ Документите се водят по образци, утвърдени от Министъра на образованието и науката, като се спазват изискванията към попълването, воденето и издаването на документите, както и сроковете за тяхното съхранение.

/3/ Със заповед на директора за всеки вид документ се определя:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;

2. мястото на съхранение на документа до приключването му;

3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

/4/ Разработва се Инструкция за мерките за защита на личните данни, която регламентира начина на събиране, записване, употреба, съхраняване и унищожаване на лични данни в регистрите на детската градина, съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл. 128. ДГ „Ангел Каралийчев“ издава удостоверение за завършено предучилищно образование.

Чл. 129. Институцията притежава обикновен собствен печат.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОПЪЛВАНЕТО, ВОДЕНЕТО И ИЗДАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 130. /1/ Книгите и дневниците се прошнуроват. Когато книгата /дневникът/ не са номерирани фабрично, те се номерират на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

/2/ На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

/3/ Номерацията на заповедите, решенията, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

/4/ Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

/5/ Документите на групите се водят от учителите и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.

/6/ При попълване на дневниците и книгите, след вписване на последните данни, празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

Чл. 131. /1/ Всички документи се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

/2/ При отстраняване на допуснатата грешка в документите длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, като вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ТАКСИ

Чл. 132. /1/ Издръжката на децата в ДГ се поема от общинския бюджет.

/2/ Родителите заплащат такси в размери определени с Наредба на Общинския съвет за определянето и администрирането на месните такси и цени на права и услуги на територията на община Стражица.

/3/ При постъпване на дете в детската градина родителите заплащат такса в размер на 42 лева.

/4/ Таксите се събират през първата работна седмица на месеца, следващ месеца, за който се дължат. След този срок, таксата се заплаща с лихва.

/5/ За определени случаи таксата се заплаща в намален размер. За ползване на намаленията родителите подават до директора документи, доказващи преференцията, както следва:

1. Размерът на таксата се намалява с 50% за деца-сираци, деца, на които един от родителите е с 50% и над 50% намалена работоспособност с решение на ТЕЛК/НЕЛК, таксата за второ и следващо дете, когато деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски градини в общината;

2. Освобождават се от такса деца с ТЕЛК, срещу представяне на актуално решение на ТЕЛК.

/6/ Заплащането на намаления размер на таксата започва от началото на месеца, следващ месеца от подаване на документа.

/7/ При отсъствие на децата не се заплаща такса за времето, през което те отсъстват при условие, че родителите предварително са уведомили писмено директора на ДГ.

/8/ При не заплатена една месечна такса, детето се отстранява от ДГ.

Чл. 133. Родителите заплащат такси за дейности извън регламентиранияте дейности на ДГ, билети за гостуващи театри и познавателни книжки за 3 и 4 годишните деца. Същите се събират от родителите, членове на родителските съвети в групите, със съгласието на всички останали.

Чл. 134. При постъпване на детето в детската градина и в началото на всяка учебна година, родителите осигуряват материали за осъществяване на част от дейностите по ОН „Изобразително изкуство“ и ОН „Конструиране и технологии“.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 135. /1/ Финансирането на дейностите в ДГ „Ангел Каралийчев” се осъществява със средства от държавния бюджет, чрез МОН и бюджета на Община Стражица.

/2/ Размерът на средствата от държавния бюджет се определя въз основа на броя на децата и на стандарта за дете, определен с акт на Министерския съвет за съответната година.

/3/ Допълнителни средства се осигуряват от спонсорство, дарения от фирми, фондации, родители, настоятелство и други .

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 136. В детската градина се осъществява следния режим на достъп:

/1/ Вратите на детската градина са заключени през целия работен ден, като се осигурява строг контрол от целия личен състав;

/2/ Изключения се допускат при приемането и издаването на децата от 7:00 часа до 8:15 часа и от 16:00 часа до 17:30 часа, при осигурена охрана на входовете;

/3/ За охраната на децата при пребиваването им в двора на детската градина, отговорност носят учителите;

/4/ Външни лица влизат в детската градина след позвъняване и удостоверяване на самоличността си пред определените със заповед на директора лица и регистрирането им в дневник /Външни лица са всички, които нямат връзка и отношение към ВОП и работата на детската градина/;

/5/ Не се допуска:

- Престой на външно лице или посетител без надзор;
- Самостоятелно придвижване на външно лице без придружител;
- Посещение при друго лице, освен при заявеното такова;
- Посещение на други помещения;
- Внасянето на непроверени и обемисти предмети и други;

/6/ Педагогическият, медицинският и обслужващият персонал е длъжен да съпровожда в сградата на детската градина /от влизането до излизането им/ лицата, на които лично е осигурил достъп.

/7/ Забранява се преминаването на граждани през двора на детската градина и пребиваването им там;

/8/ Забранява се влизането на моторни превозни средства в двора на детската градина, освен при снабдяване с хранителни продукти, стоки, горива или ремонтни дейности, при осъществен строг контрол за опазване на децата от инциденти;

/9/ Помощник-възпитателите и огнярът от ДГ гр. Стражица са длъжни да сигнализират чрез СОТ охранителната фирма при влизане в сградата в началото на работния ден и при издаването на обекта.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник се издава на основание на ЗПУО;

Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование;

Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език;

Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

Наредба №13 от 21.09.2016 г. за гражданско, здравно, екологично и интерактивно образование;

Наредба за приобщаващото образование;

Наредба № 16 от 08.12.2016 г. за управлението на качеството в институциите;

Наредба № 15 от 08.12.2016 г. за инспектирането на детските градини и училищата;

Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Стражица.

Наредба за условията и реда за организиране на почасови, съботно-неделни и сезонни дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата в общинските детски градини на територията на община Стражица.

§2. Правилникът е задължителен за педагогическия, медицинския, непедagogическия персонал и родителите. Същите се запознават с Правилника срещу подпис.

§3. Правилникът за дейността на ДГ „Ангел Каралийчев” е приет от ПС на 15.09.2016 г. и е актуализиран на 21.11.2016 г., на 15.12.2016 г., на 23.01.2017 г., на 13.02.2017 г. и на 07.09.2017 г.