

ДЕТСКА ГРАДИНА „АНГЕЛ КАРАЛИЙЧЕВ” ГР. СТРАЖИЦА

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 15.09.2023 г. със Заповед №5 от 18.09.2023 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 възрастова група - 5 - 6-годишни;
4. четвърта 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, чистач/хигиенист, 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.

/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/ Децата, записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време могат да отсъстват само:

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

2. По семейни причини през учебно време 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 в училищното образование за съответната учебна година;

4. В случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

/2/ При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъствения образователен процес в детската градина не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в област Велико Търново, децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора. Отсъствията на децата са отсъствия по уважителни причини и са допустими само за периода, за който е регистрирано посоченото ниво на заболеваемост в областта.

/3/ Посещението на децата от останалите групи може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време след предварително писмено уведомяване от родителите.

/4/ Всяка година, до 30 септември, директорът изпраща в Община Стражица сведения за децата, постъпили в задължително предучилищно образование.

/5/ За периода 15.09. – 31.05., до 4-то число на всеки месец, директорът изпраща в НЕИСПУО, модул „Отсъствия”, информация за децата, отсъствали 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 трета и четвърта група се издава удостоверение за преместване.

/4/ При преместването на дете от една детска градина от община Стражица 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 протиепидемичния 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, с изключение на първа група, когато са записани деца на 2 години.

/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 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. Разновъзрастова група може да се сформира и след решение на педагогическия съвет, когато програмната система на детската градина предвижда това.

/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 в периода на 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 и проследяване на постиженията на детето от детската градина в началото и края на учебното време.

/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. 25. а/ /1/ При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление до директора за включване на детето в самостоятелна организация от 1-во до 5-число на всеки месец.

/2/ Към заявлението по ал. 1 се прилагат:

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите-трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;

3. програма за развитие на детето, която съдържа списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

/3/ Експертната комисия в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

/4/ На местата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, не може да бъдат приемани други деца, които да посещават детската градина.

/5/ Експертната комисия има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

/6/ Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал.1.

Чл. 25. б /1/ Когато поради извънредни обстоятелства, присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено фактически или с акт на компетентен орган, педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

/2/ Когато поради извънредни обстоятелства, присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено фактически или с акт на компетентен орган за отделна група/отделни групи, педагогическото взаимодействие за

периода на преустановяването след заповед на директора на детската градина се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Директорът на детската градина уведомява началника на РУО за преустановяването, за причините за това, както и за преминаване на педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

/3/ Педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба №5, като използваните ресурси се избират от учителите, в съответствие с възрастта на децата.

/4/ Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете от разстояние в електронна среда се определя от учителите, в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

/5/ Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда се извършва чрез наблюдение от страна на учителите и чрез обсъждане с родителите.

/6/ В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат отсъствия.

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. 26а. /1/ Децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции за постигане на очакваните резултати по образователни направления.

/2/ Организирането на посещения и участието на децата в прояви, изяви и мероприятия в населеното място или извън него, се разрешава и контролира от директора.

/3/ Учителите задължително уведомяват директора за предстоящи посещения и участия с децата в населеното място, обмислят и представят начина на организация, маршрутите за безопасно придвижване и придружаващите лица, които не могат да бъдат по-малко от две на група.

/4/ За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място се изисква информирано писмено съгласие на родител. Родителите се запознават с цялостната организация по извеждането на децата най-малко две седмици предварително. В тридневен срок представят на учителите от групата декларация за съгласие. Декларациите се предоставят от учителите на директора и се съхраняват от него.

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.

/4/ Учителите осигуряват игри на открито за децата от всички възрастови групи поне два астрономически часа дневно при целодневна организация и поне един астрономически час дневно при полудневна организация винаги когато климатичните условия позволяват това.

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 децата от всички групи са 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 ел. дневник на групата. Родителите се информират 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, приложения, оригами и други/ и част от самостоятелната работа.

/3/ В 14-дневен срок преди края на учебното време, учителите на съответната група, установяват готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година. С готовността се отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие на детето.

/4/ Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

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. В детската градина се работи за изграждане на позитивен организационен климат и подходяща психологическа среда чрез координиране на усилията на всички участници в образователния процес.

Чл. 58. Работата с децата се основава на принципа на позитивната дисциплина, на подходи, гарантиращи изслушване на детето и предоставяне на възможности за усвояване на добри поведенчески модели.

Чл. 59. В детската градина се разработва Етичен кодекс на работещите с деца, с който се запознават срещу подпис всички служители.

/2/ Със заповед на директора се назначава комисия по етика.

Чл. 60. /1/ В детската градина се осъществяват дейности по превенция и интервенция на тормоза и насилието, въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед на министъра на образованието и науката.

/2/ С Механизъма за противодействие на тормоза и насилието задължително се запознават педагогическите специалисти и останалите служители.

/3/ Със заповед на директора се назначава координационен съвет, който планира, проследява и координира усилията за справянето с насилието и тормоза в детската градина.

/4/ Координационният съвет разработва План за дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието и осигуряване на сигурна образователна среда в ДГ „Ангел Каралийчев”. Планът се приема се от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора. Актуализира се в началото на всяка учебна година въз основа на резултатите от „оценка на ситуацията” в ДГ.

/5/ Координационният съвет изготвя годишен доклад и препоръки за създаване на по-сигурна образователна среда в детската градина.

Чл. 61. /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. 62. /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. 63. 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. 64. 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. 65. Условието и редът за осигуряване на общата и допълнителна подкрепа се осъществяват в съответствие с ДОС за приобщаващо образование.

Чл. 66. 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 координатор.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ И МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 67. 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. 68. /1/ Учителските длъжности са :

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

/2/ Учителските длъжности се заемат от лица с придобито висше образование на образователно – квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ по специалностите „Предучилищна педагогика“, „Предучилищна педагогика и чужд език“, „Предучилищна и начална училищна педагогика“ и „Педагогика“ и присъдена професионална квалификация „Детски учител“ или „Педагог, учител“.

/3/ Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания.

Чл. 69. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. разработване и изпълнение на проекти и програми;
9. участие в професионална мобилност и професионални общности;
10. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
11. опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
12. водене и съхраняване на задължителните документи;
13. провеждане на консултации с деца и родители;
14. създаване на култура в ДГ, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

Чл. 70. Длъжността „старши учител“ включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
4. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
5. разработване на учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 71. Длъжността „главен учител“ включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата;
4. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
5. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
6. разработване на учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 72. Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения, необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определяне на приоритети за професионално усъвършенстване;
3. кариерно развитие;
4. подпомагане на самооценката;
5. атестирането на педагогическия специалист.

Чл. 73. 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. 74. 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 уведомяват незабавно Дирекция “Социално подпомагане”, Държавна агенция за закрила на детето или Министерство на вътрешните работи, ако им стане известно, че дете се нуждае от закрила, дори ако този факт е обвързан с професионална тайна;
6. Да участват в работата на ПС и да изпълняват неговите решения;
7. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в образователната система;
8. 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;
9. Да не ползват мобилен телефон по време на педагогическа работа с децата;
10. Да не пушат, внасят и употребяват алкохол в детската градина, както и извън нея – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
11. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението и на добрите нрави;
12. Да не внасят в детската градина предмети, които са източник на повишена опасност.

Чл. 75. 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 безопасна 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. 76. 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. 77. 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.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 78. /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.79. 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. 80. /1/ 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.

/2/ Детската градина изработва и прилага модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина.

/3/ Моделът по ал. 2 включва краткосрочно присъствие на родителите в детската градина. Продължителността на присъствието на родителите, както и дейностите, в които могат да участват, се определят предварително на индивидуални срещи между учителите и родителите.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 81. /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. 82. /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. 83. 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. 84. Административният и обслужващ персонал в ДГ „Ангел Каралийчев” включва: секретар-касиер, домакини, помощник-възпитатели, кухненски персонал, чистач/хигиенист, огньари и старши счетоводител.

Чл. 85. Секретар-касиерът осигурява административни, финансови и стопански дейности.

Чл. 86. Домакините организират снабдяването, предоставянето и калкулирането на хранителните продукти.

Чл. 87. 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. 88. 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. 89. Чистач/хигиенистът носи отговорност за хигиената в общите помещения, канцелариите, физкултурния салон и двора на детската градина.

Чл. 90. 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. 91. Старши счетоводителят извършва счетоводната дейност на ДГ „Ангел Каралийчев“ и на други ДГ в община Стражица.

Чл. 92. 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.

Персоналът е длъжен да уведомява незабавно Дирекция “Социално подпомагане”, Държавна агенция за закрила на детето или Министерство на вътрешните работи, ако му стане известно, че дете се нуждае от закрила, дори ако този факт е обвързан с професионална тайна.

ГЛАВА ПЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ДИРЕКТОР

Чл. 93. Детската градина се управлява от директор.

Чл. 94. /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. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;

8. осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина;

9. организира приемането или преместването на деца;
 10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
 11. подписва документите за преместване на децата и за завършено задължително предучилищно образование;
 12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
 13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
 14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантияването или от откриването им;
 15. управлява и развива ефективно персонала;
 16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
 17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
 18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
 19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства;
 20. поощрява и награждава деца;
 21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
 22. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
 23. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
 24. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
 25. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
 26. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
 27. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
 28. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
 29. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
 30. съхранява печата на детската градина;
 31. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 32. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 33. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
 34. Гарантира защитата на правата и личното достойнство на деца, учители и персонал.
 35. 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 на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 95. Педагогическият съвет на ДГ е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

Чл. 96. 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. 97. /1/ ПС включва в състава си директорът и учителите.

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

Чл. 98. /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. 99. /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. 100. 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. 101. /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. 102. /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, а педагогическите специалисти да длъжни да повишават квалификацията си в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно.

/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.

/5/ Директорът на институцията упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

/6/ Директорът определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогически специалисти, които:

а/ са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното образование;

б/ заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;

в/ ще прилагат нови или променени учебни планове и програмни системи в предучилищното образование.

/7/ Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически при изпълнението на задълженията му.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННИ СТЕПЕНИ

Чл. 103. /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. 104. /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.

/3/ Професионалното портфолио на учителите от ДГ „Ангел Каралийчев” гр. Стражица да бъде от смесен тип – хартиено и електронно и да има следното съдържание:

I. Лични данни:

1. Трите имена и снимка;
2. Дата на раждане;
3. Образование;
4. Специалност;
5. Месторабота;
6. Длъжност;
7. Общ трудов стаж и педагогически към момента;
8. ПКС;
9. Езикови умения – ниво.

II. Професионална философия:

1. Цели на детския учител.

III. Данни за професионална подготовка:

1. Компетенции и умения – познаване на ДОС за предучилищно образование, работа в екип, комуникативност и креативност и др.;
2. Квалификации – участие в курсове за квалификации, участие в проекти.

IV. Награди и отличия.

V. Приложения – дипломи, сертификати от проведени курсове, удостоверения, снимки и др.

/4/ Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 105. /1/ Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски длъжности /учител, старши учител, главен учител/ или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

/2/ Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

/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/ Числеността на педагогическия персонал, включително и на длъжностите по ал. 1, както и на възможностите за присъждането на степените по ал. 2, се утвърждава от финансиращия орган /за неприлагащите системата на делегираните бюджети/.

/7/ Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност "учител".

/8/ Условията и редът за заемане на учителските длъжности „старши учител” и „главен учител”, за придобиване на втора и първа степен, 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. 106. /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/ При атестирането на учителите, педагогическият съвет взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност и стратегията за развитието на детската градина и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на учителите.

/3/ Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години. Дейностите по атестирането започват в периода октомври – ноември и се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя. При продължително отсъствие на педагогически специалист от работа, периодът за атестиране се удължава с периода на отсъствието.

/4/ Атестирането се извършва от атестационна комисия, която се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;

2. представител на регионалното управление на образованието;

3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;

4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

/5/ Съставът на атестационната комисия с нейния председател, резервните членове и техническия секретар, графикът за дейността ѝ, задълженията на членовете ѝ, приложимите към съответната длъжност атестационни карти се определят със заповед на работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

Чл. 107. /1/ Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.

/2/ Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването ѝ се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.

/3/ След изтичането на срока, техническият секретар на атестационната комисия предава на председателя атестационните карти и копия от тях за всеки член на комисията.

/4/ На заседанието членовете на атестационната комисия обсъждат всички представени документи. Всеки член от комисията самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице, сумира общия брой точки и връща копието на техническия секретар.

/5/ Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия.

/6/ Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:

1. "изключително изпълнение" при окончателен резултат от 45 до 50 точки
2. "надвишава изискванията" при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки
3. "отговаря на изискванията" при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки
4. "отговаря частично на изискванията" при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки
5. "съответства в минимална степен на изискванията" при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки.

/7/ Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице оценката на атестационната комисия по всеки критерий, окончателния резултат от атестирането и крайната оценка по скалата.

/8/ Атестираният педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

/9/ В случай че атестираният педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

/10/ Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестирания педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе, като може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.

/11/ След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.

/12/ Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

/13/ След приключване на атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до оценките "отговаря частично на изискванията" и "съответства в минимална степен на изискванията";

2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;

3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.

/14/ Работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията за предстоящата учебна година.

/15/ В случаите на оценка "съответства в минимална степен на изискванията", повторно атестиране на лицето се извършва след една година.

/16/ Ако при атестирането след една година, отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

ГЛАВА СЕДМА

ИНСПЕКТИРАНЕ

Чл. 108. /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. 109. Директорът и всички служители в детската градини са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

ГЛАВА ОСМА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 110. /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. 111. /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. 112. /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. 113. /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. 114. /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. 115. 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. 116. /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. 117. /1/ В ДГ „Ангел Каралийчев“ се извършва първичното събиране, обработване, използване и съхраняване на информация за НЕИСПУО.

Чл. 118. /1/ Информацията за дейността на институцията се отразява в НЕИСПУО със Списък-образец №2 за детските градини, който се изготвя и утвърждава от директора, след предварително съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет.

/2/ Въвеждането и подаването на данни и документи в НЕИСПУО се извършва с квалифициран електронен подпис.

/3/ Данните в Списък-образец №2 се подават до 20 септември.

/4/ След утвърждаване на данните в списък-образеца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок от 5 години.

/5/ Всяка промяна в Списък-образец №2, след неговото утвърждаване, се въвежда в срок от 3 работни дни след настъпването ѝ.

/6/ Данните от Списък-образците се съхраняват в НЕИСПУО в срок най-малко от 5 години.

/7/ След приключване на учебната година, информацията за съответната учебна година се архивира и се съхранява в НЕИСПУО и в институцията при спазване на изискванията и посочените срокове в Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.119. Информацията за институцията и дейността на институцията се отразява и съхранява в модули „Институции“ и „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

Чл. 120. 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 предучилищно образование, като при първоначалното въвеждане на информацията за него, в НЕИСПУО, се създава електронен профил в образователния домейн на МОН. Електронният профил на детето е личен и го следва независимо от институцията в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучава.

/3/ При преместване на дете в учебно време, след издаване на удостоверение за преместване от детската градина, достъпът по ал. 2 се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверението.

/4/ Директорът организира и контролира воденето на личното образователно дело за всяко дете: попълва данните за всяка учебна година, приключва работата по електронната партида в 3-дневен срок след преместване или в 10-дневен срок след отписване или завършване на детето, съхранява личното образователно дело в институцията, разпечатва личното образователно дело на хартиен носител и го съхранява в институцията в срок не по-малък от 50 години.

/5/ 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.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ДОКУМЕНТИ

Чл. 121. /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 в електронен и/или хартиен вид.

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

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документите в хартиен вид до приключването им;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документите в хартиен вид.

/4/ Дневниците се приключват от директора и се подписват с електронен подпис в модул „Документи за дейността на институцията“. Те се съхраняват във формат "pdf" съгласно сроковете, описани в Наредбата.

/5/ 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. 122. ДГ „Ангел Каралийчев” издава удостоверение за завършено предучилищно образование.

Чл. 123. Институцията притежава обикновен собствен печат.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОПЪЛВАНЕТО, ВОДЕНЕТО И ИЗДАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

Чл. 124. /1/ Книгите и дневниците в хартиен вид се прошнуроват. Когато книгата /дневникът/ не са номерирани фабрично, те се номерират.

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

/5/ Документите на групите се водят от учителите.

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

/7/ Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.

/8/ Протоколите от контролната дейност на директора се изготвят в 15-дневен срок от извършената проверка.

Чл. 125. /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. 126. /1/ Издръжката на децата в ДГ се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

/2/ От 01.04.2022 г. родителите не заплащат такси за посещението на децата в детската градина.

Чл. 127. Родителите заплащат такси за дейности извън регламентирани дейности на ДГ, билети за гостуващи театри. Същите се събират от родителите, членове на родителските съвети в групите, със съгласието на всички останали.

Чл. 128. 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. 129. /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 ДВАНДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 130. 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 сигнализируют 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 № 15 от 22.07.2019 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 № 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 допълнен и актуализиран на 21.11.2016 г., 15.12.2016 г., 23.01.2017 г., 13.02.2017 г., 07.09.2017 г., 25.01.2018 г., 13.03.2018 г., 12.09.2018 г., 16.09.2019 г., 23.10.2020 г., 15.09.2021 г.; 16.09.2022 г.; 15.09.2023 г.