ДЕТСКА ГРАДИНА Радост
п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДЕТСКА ГРАДИНА „РАДОСТ"
СЕЛО СТРЯМА, ОБЩ, РАКОВСКИ
ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПРИЛОЖЕНИЯ

Чл.1.Този правилник урежда дейността, организацията и ръководството на ДГ"Радост"с.Стряма,общ.Раковски на основание чл.28,ал.1,т.2 от ЗПУО (в сила от 01.08.2016г.).

Правилника урежда цялостната дейност на детската градина, устройството, функциите и управлението му.

ГЛАВА ВТОРА

Раздел 1

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.2.(1)ДГ"Радост е общинска детска градина,с постоянен адрес село Стряма,ул."Иван Вазов"27, общ.Раковски, обл. Пловдив, където се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от двегодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОС за предучилищното образование.

(2)В ДГ"Радост" се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца в предучилищна възраст от с.Момино село, в което няма детска градина и училище. За децата е осигурен общински училищен транспорт и придружител.

Чл.3.ДГ "Радост полага основите за учене през целия живот,като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическо взаимодействие.

Чл.4.Предучилищното възпитание в ДГ"Радост"се осъществява при осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостно развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическо му здраве.

Чл.5.(1)Предучилищното образование в ДГ"Радост" се осъществява при условията и по реда на ДОС за предучилищното образование и на ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

(2)Официалният език в системата на Предучилищното и училищно образование е българският език. За усвояването на българският език от деца,с майчин

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

език различен от българския, се създават допълнителни условия, като се работи по проекти

(3)В ДГ"Радост" не се допускат ограничения на правата на децата,основани на раса,народност,етническа принадлежност,пол и произход.

Раздел 2
ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕСТОЙ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.6 (1) Децата постъпват в детска градина не по-рано от учебната година,която започва в годината на навършване на тригодишна им възраст.

(2)Постъпване на деца в детската градина се осъществява целогодишно, при наличие на свободни места

(3)В ясления група се приемат деца от 10 месеца до три години

Чл.7.(1)Условията и редът за записване ,отписване и преместване в детската градина се определят с Наредба на Общински съвет-Раковски.

(2)Децата в ДГ"Радост" се приемат по желание на родителите чрез писмено заявление до директора.Към заявлението се прилагат:

1.Копие от акта за раждане на детето

2.служебн бележки от работодателя и на двамата родители

3.Медицински документи за детето ,издадени от личния му лекар.

4. Характеристика на средата

Чл.8.(1)Предучилищното образование се организира във възрастови групи,като 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.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи по изключение и при положение, че групите немогат да се сформират на възрастов принцип

(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 основата на етническата им принадлежност(не се допускат вторична сегрегация)

(4) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година.

(5) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група.

(6) Броят на групите и броят на децата в групите в ДГ"Радост" се определя с решение на Общински съвет – гр. Раковски и съгласувано с РУО-Пловдив, както и от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

с ДОС за финансирането на институциите и с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детската градина.

(7) Всяка група съвместно с родителите изготвя правила за поведението на децата в детската градина.

Чл.9(1)В детската градина посещението на децата от яслена и първа група може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите/настойниците.

(2)При заболяване, родителите са длъжни да уведомят учителите и да удостоверят с медицинска бележка периода на заболяването,която да представят на учителите в групата.

(3) При отсъствие на дете повече от 10 дни,се представя талон за здравословното състояние и за липса на контакт със заразно болни.

(4) Децата от подготвителна група, може да отсъстват през учебно време само по здравословни или други уважителни причини,удостоверени с документ от компетентен орган, по семейни причини

(5)Отсъствието на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни с предварително писмено уведомяване от родителите**(уведомление по образец)** .

(6)Ежемесечно от 1 до 4 число се изпраща сведение за МОН за отсъствията на всяко дете от трета и четвърта група.

(7)Учителите от всички групи представят справка за отсъствията на децата по определен образец в първия работен ден от месеца.

(8)За децата от подготвителните групи е допустимо и отсъствие и за времето на ваканциите,определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(9) В период на извънредна епидемиологична обстановка и със заповед на министъра на образованието, е допустимо отсъствие на децата, след предварително писмено уведомяване на директора за периода на отсъствието

(10)**Приемане на децата:** Приемането и предаването на децата става лично между родителя/настойника на детето и учителя или друг служител на детската градина- сутрин мед.сестра или ПВ.

(11)Ако до приключване на работното време детето не е взето от родителите, учителя и мед. сестра в яслена група носи отговорност за неговото изпращане.

(12)Родителите,които желаят децата им да бъдат водени и взимани от по-големи братя и сестри или близки хора,трябва да декларират това писмено. Декларацията се завежда във входящия дневник на детската градина. Същото се отнася и за родители,които не желаят децата им да бъдат вземани от други лица,непритежаващи родителски права.

(13)При намаляване броя на децата в групите,същите се сливат,като се осигуряват необходимите педагогически специалисти и непедагогически персонал(в зависимост

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

от броя на сборните групи),а останалите педагогически специалисти и непедагогически персонал ползват платен/неплатен отпуск.

(14)**Отписване на децата:** Децата в детската градина се отписват:

1.при постъпване в първи клас

2.по желание на родителите чрез подаване на заявление до директора

3.при безпричинно отсъствие за повече от 60 дни без уведомяване на директора

4.при заразни заболявания,предполагащи обявяване на карантина,като своевременно се информира медицинското лице в детската градина.

5.при неспазване Правилника за дейността на детската градина

(15) **Хранене на децата:**

1. В детската градина се приготвя храна съобразно правилника за балансирано хранене по изготвено меню от утвърден от МЗ рецептурник.

2. Децата се хранят четири пъти дневно (съгл. Наредба 6/10.08.2011г. на МЗ)

3. Седмичното меню се изготвя от комисия в състав:мед.сестра,ЗАС и готвач,съобразявайки се с изискванията за потребление на определените групи храни. Седмичното меню се съгласува и одобрява от директора.

4. Продуктите за храна се получават ежедневно от комисия, в която участва медицинската сестра, ЗАС и готвач.

5. Контрол за качеството на храната се осъществява от медицинското лице и директора.

6. От приготвената храна в кухнята се заделят ежедневни проби,които се съхраняват в хладилника за 48 часа.За допуснати нарушения отговорност носят готвачът и медицинската сестра.

7. Храната се разпределя на децата от помощник-възпитателите под контрола на учителите. Храната на децата се сервира от помощник-възпитателите(в детска ясла от мед.сестра) в индивидуални съдове и прибори,в подходящ за консумация вид (да не е гореща, да не е студена, почистена от кости, семки, ядки и пр.)

8. Учителите и медицинската сестра контролират консумирането на храна от децата и информират директора в случай на забелязани нередности, основно качеството на приготвената храна и видът на поднесената храна.

9. Храната на децата се сервира в индивидуални съдове на чиста покривка и осигурени салфетки.

10. Помощник-възпитателите,учителите,медицинските сестри строго следят да не се допусне консумирането на храна, към която детето има алергия(за което са информирани от родителите)

Чл.10.(1)**Предучилищното образование се организира в учебни години**

(2)Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца

(3)Учебната година включва учебно и неучебно време.

1.учебно време от 15 септември до 31 май

2.неучебно време от 1юни до 14 септември

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

(4)В учебно време се организират основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие,а в неучебно време – само допълнителни форми.

Чл.11.(1)Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

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

(3)Организацията на учебния ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие,като се осигуряват и:

1.условия и време за игри,почивка,включително следобеден сън.

2.условия и време за хранене – сутрешна закуска, подкрепителна закуска, обяд, следобедна закуска:

3.самостоятелни дейности според интересите и потребностите на детето.

Чл.12. (1) Предучилищното образование в детската градина се осъществява при целодневна организация,която осигурява възпитание,социализация,обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2)ДГ"Радост" работи от 06:00 до 18:00часа. В детската градина децата се приемат до 08:30ч. и се вземат от 16:30 до 17:50ч. През неучебно време е допустимо децата да се вземат от 16.00ч.

(4)Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето.

(5)Учителите от една група работят съвместно поне един час дневно.

ЧЛ.13.Допълнителни дейности:

(1)При заявено желание и заплащане от родителите детската градина може да осигури помещение за организиране на допълнителни педагогически дейности, които не са дейности на детската градина.

(2)Допълнителните дейности се извършват извън времето за провеждане на основни форми на педагогическо взаимодействие.

Раздел 3
ФОРМИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл.14.Педагогическото взаимодействие е процес,на постигането на определени очаквани резултати,свързани с цялостното развитие на детето,в които основни участници са учителя и детето.

Чл.15. (1) Педагогическото взаимодействие в ДГ "Радост" се организира в основна форма и допълнителни форми.

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

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

(3) През учебната 2023/2024г. в ДГ „Радост" ще се провежда иновативна педагогическа практика „Утринна приказка" в първа група и втора група

Чл.16.(1)Основната форма на педагогическото взаимодействие е педагогическата ситуация,която протича предимно под формата на игра.

(2)Педагогически ситуации се организират само в учебно време.

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

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

Чл.17.(1)Минималният общ седмичен брой педагогически ситуации за постигане на компетентностите по образователните направления е:

1.За първа възрастова група – 11

2.За втора възрастова група – 13

3.За трета подготвителна възрастова група – 15

4.За четвърта подготвителна възрастова група – 17

(2) Максималният общ седмичен брой педагогически ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой по ал.1 с повече от пет педагогически ситуации.

Чл.18.Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и втора възрастова група,и от 20 до 30 минути - за трета и четвърта подготвителна група.

Чл.19.(1)В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности по образователните направления,които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване живота на детето.

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

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

Чл.19а/нов/ Иновативната педагогическа практика „Утринна приказка" се организира в първа и втора група точно в 9.00ч., като се спазват всички правила за нейното осъществяване.

ГЛАВА ТРЕТА

Раздел 1

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.20.Предучилищното образование в ДГ "Радост" полага основите за учене през целия живот,като осигурява физическото, познавателното, езиково, духовно-нравственото,

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическо взаимодействие.

Чл.21.(1)Предучилищното образование в ДГ"Радост" създава условия за:

1.цялостно развитие на детската личност

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

(2)Компетентностите по ал.1,т.2. са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието,обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1.Български език и литература

2.Математика

3.Околен свят

4.Изобразително изкуство

5.Музика

6.Конструиране и технологии

7.Физическа култура

Чл.22.(1)Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитие на детската градина,която се приема с решение на педагогически съвет.

(2)В програмната система се включват:

1.подходи и форми на педагогическо взаимодействие.

2.разпределение на формите на педагогическо взаимодействие

3.тематично разпределение за всяка възрастова група

4.механизъм за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл.23.(1)Тематичното разпределение осигурява ритмичното и балансираното разпределение на съдържанието по образователни направления и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението,както методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

(2)Тематичното разпределение се разработва,като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл.24.За постигане на компетентностите по образователни направления,както и за постигане на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки в къщи.

ДЕТСКА ГРАДИНА Радост
п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

Раздел 2

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.25.Проследяването на постиженията на децата се осъществява от учителите на съответната група в началото и края на учебното време по образователни направления.
Чл.26.(1)Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2)След изпълнението на дейностите по ал.1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл.27.(1)В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2)Съдържание на портфолиото на децата от всички групи

1.Запознай се с мен
2.Моето семейство
3.Светът около мен
4.Сръчни ръчички
5.Знам и мога

В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и детската градина портфолиото им се предава.

(3)В 14-дневен срок преди края на учебното време учителите на съответната подготвителна група установяват готовността на детето за училище.

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

(5) Готовността на детето за училище се извършва чрез"Стандартизиран тест за диагностика на готовността на децата за училище"(авторски екип с р-л проф. д-р Г.Бижков)

Чл.28.(1)Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от четвърта подготвителна възрастова група в края на предучилищното образование в срок до 31 май на съответната учебна година.

(2)В удостоверението се описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по образователни направления.

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

(4)Когато здравословното състояние на детето непозволява постъпване в първи клас и в удостоверението са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие,началото на училищното образование за това може да се отложи с една учебна година при условия и по ред,определени от държавните образователни стандарти за приобщаващо образование.

ДЕТСКА ГРАДИНА Радост
п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.29.(1)Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при сътрудничество с родителите.

(2)Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата,учителите,директора и другите педагогически специалисти.

Чл.30.Сътрудничеството между учителите, директора, другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите за чл.5(1) от ЗПУО,както и за формиране на положително отношение към детската градина и училището и мотивация за учене.

Чл.31.Сътрудничество между родителите и детската градина,се осъществява чрез:

1.индивидуални срещи в удобно за двете страни време

2.родителски срещи

3.присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищно образование:

-осигуряване на редовно посещение на децата в детската градина

-подготовка и провеждане на празници и развлечения

-„отворени врати" за родителите във всеки удобен за тях момент от режима на децата-неприложимо в условията на извънредна епидемиологична обстановка

-открити моменти от живота на детето в детската градина – основни и допълнителни форми- неприложимо в условията на извънредна епидемиологична обстановка

-запознаване на родителите с постиженията на децата

-посещение по домовете на деца в риск и отсъстващи по неизвестни причини – от участниците в Механизма за обхват

-сътрудничество за екологично възпитание на децата, участие в естетизиране на двора на детската градина ,съвместни инициативи за „Деня на Земята" и др.

4.Поддържане на родителските табла с актуална информация.

5.Рубрика „Училище за родители"- за повишаване на педагогическата култура на родителите,здравна информация и др.

6.Сътрудничество за повишаване на транспортната култура в условията на семейството.

7.Провеждане на анкети с родителите.

8.Чрез сайта на детската градина и фейсбук на групата.

9. Чрез ПП „Утринна приказка"

Чл. 31а Форми на взаимодействие за приемственост между ДГ и началното училище

1. Работа с деца

2. Взаимодействие на учителите

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

3. Сътрудничество с родителите

1. Работа с деца:

- екскурзии до училище и посещение на класни стаи и часове в първи клас
- посещение на библиотека;
- запознаване и взаимодействие на децата в предучилищна възраст с учители и ученици от началното училище;
- участие в съвместни образователни дейности;
- срещи с по-големи деца – четене на приказки и включване в различни инициативи
- участие в театрални дейности;

2. Взаимодействие на учителите:

- съвместни квалификации – в началото на учебната година
- диагностика за определяне на готовността на децата за училище;
- Запознаване на децата с бъдещите учители от началното училище
- Присъствие на началните учители на открит урок за края на учебната година в IV група
- Взаимопомощ при обхват на децата

3. Сътрудничество с родители:

- съвместни родителски срещи с учители в предучилищна възраст и училищни учители;
- консултации с учители на предучилищни образователни институции и училища;
- срещи на родители с бъдещи учители;
- дни на отворени врати
- творчески работилници;
- анкета преди постъпване в първи клас

Чл.32.Формиране на сътрудничество се определя съвместно от директора, учителите, други педагогически специалисти и родителите

/1/ Сътрудничеството и съвместните мероприятия и форми се осъществяват чрез предварително разработен План за работа с родители на ниво детска градина съгласуван с родителите и педагогическите специалисти и приет н Педагогически съвет.

ДЕТСКА ГРАДИНА Радост
п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

ГЛАВА ПЕТА
ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.33.В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.34.(1)Познавателната книжка е дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на детето по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на предучилищното образование за овладяване на компетентностите,посочени в ДОС за предучилищното образование.

(2)Учебното помагало подпомага предучилищното образование за :

1.конкретизиране,разширяване или задълбочаване на учебното съдържание.

2.затвърдяване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл.35.(1)Познавателните книжки и учебни помагала трябва да са съобразени с възрастовата характеристика на децата,както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

Чл36.(1)В ДГ"Радост"се осигуряват за безвъзмезно ползване на познавателни книжки и учебни комплекти за всички възрастови групи.

ГЛАВА ШЕСТА
Раздел 1
ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЦАТА

Чл.37.(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 информация относно обучението,възпитанието,правата и задълженията си

4.да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие

5.да бъдат поощрявани с морални и материални награди

(2)Децата имат следните **задължения:**

1.да зачитат правата на другите деца,както и да не прилагат физическо и психическо насилие

2.да не носят предмети,които са източник на повишена опасност

3.да спазват правилата и заведение в групата и детската градина

4.да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на педагогическата ситуация – да се изслушват

5.да уведомяват учителя за проявена словесна или физическа агресия от друго дете,а не да се саморазправят с друго дете.

ДЕТСКА ГРАДИНА Радост
п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

Раздел 2

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.38.(1)При работата с децата в ДГ"Радост" основава дейността си на принципа на позитивна дисциплина,която се свързва с мерки и подходи,гарантиращи изслушване на детето,осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност на усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(2)При работа с деца ДГ"Радост" основава дейността си на принципа на превенцията на обучителни трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл.39.ДГ"Радост" има Етичен кодекс на работещите с деца; Разработени са Мерки за повишаването качеството на образованието; Програма за намаляване дела на преждевременно напусналите образователната система; Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи и др. като част то Стратегията на ДГ „Радост"

Чл.40.Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

Чл.41.Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна

Чл.42.Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1.екипна работа между учители и други педагогически специалисти

2.допълнителни модули за деца,които невладеят български език

3.занимания по интереси

4.библиотечно-информационно обслужване

5.грижа за здравето

6.поощряване с морални и материални награди

7.дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение

8.ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения

Чл.43.Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.44.Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата,за изява на дарбите им.

Чл.45.Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл.46.(1)Децата се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност,в заниманията по интереси и за приноса им в развитието на детската общност при условия и по ред,определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

(2)Директорът на ДГ"Радост" след решение на педагогически съвет със заповед може да учредява награди за децата.

Чл.47.ДГ"Радост"е длъжна да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието,както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение,които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието може да включват:

1.изготвяне съвместно с децата и родителите правила за поведението им в групата

2.партньорство с родителите

Чл.48..Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определя от детската градина и може да включват:

1.обсъждане между детето,родителя и учителя с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му

2.използване на посредник при разрешаване на конфликт

3.консултиране на детето с психолог

4.насочване на детето към занимания ,съобразени с неговите потребности

Чл.49.(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1.работа с дете по конкретен случай

2.психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания

3.специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти

4.ресурсно подпомагане

(2)Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца:

1.със специални образователни потребности

2.в риск

3.с изявени дарби

4.с хронични заболявания

(3)Видът и формите на обучение,както и конкретните дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето.

Чл.50. (1)Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности ,която се извършва от екип за подкрепа за личностното развитие в детската градина.

(2) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва ресурсен учител, психолог и логопед.В екипа могат да се включат и други специалисти,както и представители на органите за закрила на детето.

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите,а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центрове за подкрепа за личностното развитие.

Чл.51.Екипът за подкрепа за личностното развитие в детската градина:

1.идентифицира силните страни на детето, затрудненията свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване.

2.извършва оценка на индивидуалните потребности на детето

3.изготвя и реализира план за подкрепа

4.извършва наблюдение и оценка за развитието на всеки конкретен случай

5.изпълнява и други функции,предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.52.Условията и реда за осигуряване на общата и допълнителна подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.53.(1)Детската градина е длъжна да приема деца със специални образователни потребности

(2)**В група в** детската градина може да се обучават **до три деца** със специални образователни потребности.

Чл.54.В детската градина обучението на деца със СОП задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

Чл.54а. В детската градина допълнителната подкрепа на деца със СОП се осъществява от РЦПППО – гр. Пловдив

Чл.55 В детската градина по проект на Общината работи логопед с 5 и 6 годишните деца, които имат затруднения и с писмено съгласие от родителя

ГЛАВА СЕДМА
РОДИТЕЛИ

Чл.55. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществява чрез индивидуални консултации,родителски срещи,обучения,както и всеки път,когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл.56.**Родителите имат следните права:**

1.периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес и за приобщаването им към общността;

2.да се срещат с ръководството на детската градина,с учителите и другите педагогически специалисти в удобно за двете страни време;

3.да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина

4.да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани,когато се решават въпроси,които засягат права и интереси на детето;

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

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

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

7.да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл.57.(1)**Родителите имат следните задължения:**

1.да осигуряват редовно присъствие на детето в задължителното предучилищно образование,като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

2.редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина,успехи и развитието им в образованието и спазването правилата на групата;

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

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

5.да участват в родителски срещи;

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

7.да водят децата си в детската градина само ако са в добро здравословно състояние;

8.да уведомяват учителя при неразположение на детето при приемане на определени хранителни продукти – алергии и др.;

9.да изпращат децата си на детска градина в спретнат външен вид;

10./отпада/;

11.при вземане на детето да използват домофонната система в детската градина;

12.предоставя декларация на учителите,в която посочват пълнолетно лице,което ще води и взема детето от детска градина;

13.**нямат право** да пускат само детето от улицата в детската градина;

14.забранено е родителите да влизат в саморазправа с деца,с персонал,с други лица в района на детската градина;

15.забранено е лица в нетрезво състояние да вземат децата от детската градина;

16.<u>забранено е родителите да престояват на детските площадки,след като детето е издадено.За всички действия и постъпки на детето след момента на издаването отговорност носят родителите;</u>

17.не допускат носене на опасни за нараняване предмети;

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

18.облеклото на детето да улеснява самообслужването или оказване на помощ при обличане на децата,както и пантофи за безопасно провеждане на двигателната активност във физкултурния салон;

19.учителите не носят отговорност при загубата на скъпи играчки или бижута(донесени от вкъщи).

20.забранено е воденето на болни деца и даването на лекарства на децата от учителите и непедагогическия персонал;

21.при изключителни случаи е допустимо лекарствата да се дават само от медицинската сестра. Лекарствата се съхраняват единствено в здравния кабинет;

22.родителите са длъжни задължително да уведомяват учителя,ако детето е имало здравословни проблеми вечерта,за да се наблюдава състоянието на детето при престоя му в детската градина през деня;

23.да уведомяват писмено директора при отсъствие на детето по семейни или други причини;

24.редовно да се уведомяват за успеха и развитието на детето,за спазването на дисциплината,за уменията му за общуване с децата и учителите и интегрирането му в средата;

25.отпада от 01.04.2022г.;

26.при заболяване на детето от ОВИ или ОЗЗ,предполагащи обявяване на карантина,да информират кабинетната медицинска сестра **незабавно.**

27.родителите могат да съдействат за подобряване и поддържане на базата,за подобряване на условията и разнообразяване живота на децата,като предварително заявят готовността и желанието си чрез подаване на заявление за членство в Настоятелството към ДГ"Радост".

28.При желание от страна на родителите за осъществяване дейностите по интереси се закупуват допълнително учебни пособия – ножички, лепила, цветна хартия , материали за ръчно творчество и други

29.при организиране посещение на театрални постановки билетите се заплащат от родителите.

30.В ДГ"Радост"се провеждат допълнителни форми на обучение срещу заплащане от родителите – английски език,народни танци,като за целта родителите подават декларация за включване на детето в определена форма.

31.при промяна на основните данни – адрес,телефон,личен лекар,родителите са длъжни да уведомят своевременно учителите.

32.не се разрешава въвеждане в двора на домашни любимци,както и ползване на превозни средства в двора на детското заведение – велосипеди,мотопеди,автомобили.

(2)придружителите на децата от село Момино село осъществяват непосредствена връзка с родителите на децата

33.С оглед осигуряване на безопасността на децата и изискванията на РЗИ не се допускат външни лица в групите и по коридорите.

34. Когато се налага посещение в групата от родители да се ползват калцуни. Калцуните се набавят от родителите.

Чл.58.(1)**Такси:** отпада от 01.04.2022г - ДВ бр.17/01.03.2022г. ЗМДТ

ГЛАВА ОСМА
УЧИТЕЛИ,ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
Раздел 1
Общи приложения

Чл.59.(1)Учителите и директора са педагогически специалисти

Чл.60.(1)Педагогическите специалисти имат следните права:

1.да бъдат зачитани правата и достойнството им;

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

3.да участват във формиране на политиките за развитие на детската градина;

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

5.да повишават квалификацията си;

6.да бъдат поощрявани и награждавани.

(2)Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1.да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;

2.да опазят живота и здравето на децата по време на образователния процес и други дейности,организирани от детската градина;

3.да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4.да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ"Радост" и специфичните потребности на децата,с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(4)При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главния счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и ред,определени с Наредба,издадена от министъра на МОН.Средствата за представително облекло се осигуряват от бюджета на детската градина.

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

(5)Педагогическите специалисти,които работят извън местоживеенето си,имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до месторабо тата и обратно.

(6)При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти,които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист се изплаща по-голям размер на обезщетение

Раздел 2

ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ И ДИРЕКТОРА

Чл.61.(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)Планирането,координирането,управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява на национално,регионално,общинско и училищно ниво.

(3)Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

(4)Директорът ма детската градина е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.62.(1)Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена.Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите,директорите и другите педагогически специалисти.

(2)Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Чл.63.(1)Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

(2)ДГ"Радост"е длъжна да осигури условия за повишаване на квалификацията не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.64.Повишаване на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено към напредъка на децата,както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.65.(1)Въз основа на постигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2)Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.66.(1)Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на 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 самооценката на педагогическия специалист.

(3)Целите,функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статуса и професионалното развитие на учителите,директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел 3
КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.67.(1)Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2)Учителските длъжности са:

1.учител;

2.старши учител;

3.главен учител.

(3)По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионална-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти,независимо от учителския стаж.

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

(4)Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал.2 и за придобиване на степените по ал.3, както и за бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статуса и развитието на учителите,директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.68.(1)Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите и директора с изискванията за изпълнение на длъжността,както и със стратегията за развитие на детската градина,а за директорите – и на управленческата им компетентност .

(2)Атестирането на учителите и директора се извършва на всеки 4 години от атестационната комисия.

Чл.69.(1)**Учителят има следните права:**

1.свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес,като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникативните технологии;

2.да получава информация по въпроси,свързани с изпълнение на служебните му задължения,както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

3.да повишава образованието си и професионалната си квалификация

4.да дава мнение и прави предложения за развитие на детската градина;

5.да използва материално-техническата база за изпълнение на служебните си задължения.

(2)**Учителят има следните задължения:**

1.да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и други задължения,включени в длъжностната му характеристика;

2.да преподава на книжовен български език,да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжовно-езиковите норми;

3.при отсъствие да уведомява своевременно директора за осигуряване на заместник ;

4.да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

5.да изпълнява предписанията и препоръките на органите,осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на ПУО;

6.да опазва живота и здравето на децата,които са му поверени;

7.да подържа и повишава професионалната си квалификация;

8.да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето,за спазване на дисциплината,както и за уменията му за общуване и интегриране в детската среда,да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите,потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения;

9.да не ползват мобилни телефони по време на занимания;

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

10.да се явяват на работа с облекло и във вид,които съответства на положението му на учител и на добри нрави;

11.да не внася в детската градина вещи и предмети,които са източник на повишена опасност.

(3)Учителят не може да нарушава правата на детето,да унижава личното му достойнство,да прилага форми на психическо и физическо насилие.

(4)**Учителят на групата има следните допълнителни задължения:**

1.да следи за развитието на децата от групата в образователно-възпитателния процес,за спазване на дисциплината,както и за умението им за общуване с децата и учителите и интегрирането им в средата,като периодично и своевременно информира родителите;

2.да анализира и оценява рисковите фактори за живота и здравето на децата от групата и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3.да контролира посещаемостта на децата от групата;

4.своевременно да се уведомява от родителите за отсъствието на детето от ДГ;

5.да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с децата с оглед максимално развитие на заложбите им,както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист,ако това се налага;

6.да изготвя и представя на родителя при поискване характеристика на дете от групата;

7.да организира и провежда родителски срещи;

8.периодично да организира индивидуални срещи с родителите и да работи за развитие на групата като общност;

9.да осъществява постоянна връзка останалите учители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с децата и родителите;

10.да осъществява връзка и да подпомага ресурсните учители,които работят с децата от групата;

11.да води редовно и да съхранява учебната документация за групата.

12.по време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси,свързани с развитието и възпитанието на децата,включително с участието на специалисти.Учителите не може да обсъждат публично въпроси,свързани с успеха и поведението на отделни деца от групата.

13.Работи с електронен дневник на групата и своевременно нанася необходимата информация.

(5)**Учителят по музика** в детската градина работи съвместно с учителите за осъществяване на музикално възпитание на децата.Помага на учителите при основни и допълнително форми на педагогическо взаимодействие. Организира и участва в подготовката на детски празници и развлечения.

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

(6)Длъжността „учител" включва следните функции:

1.планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка,организиран отдих,физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите,индивидуалните възможности и способности и специални образователни потребности на децата,както и на възможностите за развитието им;

2.организиране и провеждане на образователния процес,организирания отдих,физическата активност и заниманията по интереси на децата,използване на ефективни методи на обучение,на информационните и комуникативни 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 децата и 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 социална среда съобразно специфичните им потребности;

4.сътрудничество и участие в екипа за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците 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 и своевременно информиране на директора за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

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 или учебни помагала ,отчитайки спецификата на групата.

(7)Длъжността „старши учител" освен чрез функциите за длъжността „учител"се осъществява чрез функции,свързани със:

1.провеждане на вътрешноинституционалната квалификация:

a) По съответните образователни направления в детската градина;
b) Планиране,организиране и провеждане на методическа дейност на помощник-възпитател в детската градина;

2.участие в: диагностика и оценяване на резултатите на децата,напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

3.обобщаване и анализиране на резултатите,получени от:

a) Проследяване постижението на децата по възрастови групи;
b) Оценяване на входното и изходното равнище;

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

(8)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) 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.организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Раздел 4
ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.70.(1)Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.Министърът на образованието и науката и началникът на РУО със заповед може да учредят награди за педагогически специалисти на национално,съответно и на регионално ниво.

(2)Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

ГЛАВА ДЕВЕТА
МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.71.Медицинско обслужване се осъществява от медицинската сестра,назначена от кмета на община Раковски.

Чл.72.Правата и задълженията на медицинската сестра са регламентирани в длъжностната характеристика и в правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.73.Всички медицински документи се приемат и проверяват за редовност от медицинската сестра(при постъпване на детето в детска градина и при отсъствие,повече от 10 календарни дни).

Чл.74.Не се приемат деца с липсващи за възрастта им приеми на задължителните за Република България имунизации.

Чл.75.При заболяване на детето от ОВИ и заразни заболявания,предполагащи обявяването на карантина,родителите или личния лекар уведомява своевременно медицинската сестра и учителите на групата.

ДЕТСКА ГРАДИНА Радост
п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.76.Правата и задълженията на непедагогическия персонал се определят съгласно КТ, длъжностната характеристика и Правилника за вътрешен трудов ред на ДГ

Чл.77.За изпълнението на възложената работа непедагогическия персонал се отчита на директора на детската градина, медицинската сестра и ЗАС.

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.78.(1)Документите в ДГ"Радост" се създават ,обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В ДГ се води задължителна документация съгласно Наредба№8 от 11.08.2016г.(Обн. ДВ.бр.66 от 23 Август 2016г.,изм. И доп. ДВ.бр.75 от 15 Септември 2017г,;в сила от 23.08.2016г., изм. И доп. В ДВ бр.65/12.08.2022г. за информацията и документите в системата на ПУО

И сроковете за нейното съхранение:

1. Книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията – 20 години;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди – 20 години;а заповедите за ТПО – 50г.
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки – 5 години
4. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН – 5 години
5. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция,и класьори с кореспонденцията – 10 години;
6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията – 20 години;
7. Свидетелство за дарение -20 г.
8. Книга за заповедите за храна – 5 години
9. Дневник на група/подготвителна група – 5 години електронен формат/ формат pdf
10. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие – 5 години електронен формат/ формат pdf
11. ЛОД – 50 години – електронен/хартиен
12. Регистрационна книга за издадените удостоверения – 50 години– електронен/хартиен

13. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – 50 години– електронен/хартиен
14. Летописна книга- срок постоянен
15. Удостоверение за утвърждаване на Списък-образец №2 – 5г.;
16. Удостоверение за задължително предучилищно образование – 3 дни от приключване на учебното време.;
17. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование - 5 дни след получаване на информация от приемащата институция

(3)След приключване на учебната година в институцията се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява в НЕИСПУО.

(4)**Работна карта"Характеристика на средата-образователно ниво и трудовата заетост на семейството"** -за набиране на информация за:образователно ниво на трудовата заетост на семейството;данни за групата;името на детето;информация за майката;информация за бащата;информация за друг възрастен,полагащ грижа за детето.Данните от работните карти на децата се въвеждат в НЕИСПУО **ежегодно до 1 март на съответната учебна година.**

(5)В ДГ"Радост" се води следната документация:

1. Книга за протоколите от общите събрания
2. Книга за провеждане на инструктаж за безопасност на труда(начален и периодичен)
3. Книга за регистриране на външни посетители
4. Инвентарна книга и отчетни форми и счетоводни регистри – срок,съгласно ЗС.
5. Присъствена книга на педагогическите специалисти

Чл.79. Документите издавани или водени от ДГ"Радост" се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в този закон.

1. За всички документи в институцията – попълват се в електронен вид, издава се в хартиен вид

ГЛАВА ДЕСЕТА
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.80.(1)Държавната политика в областта на предучилищното и училищно образование се осъществява от Министерски съвет.

Чл.81.(1)РУО са териториални администрации към министъра на образованието и науката за управление и контрол на системата на предучилищното и училищно образование.

(2)РУО осъществява и методическа подкрепа на детската градина.

Чл.82.(1)Органите на местното самоуправление осигуряват и контролират:

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

1.Условията и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини.

2.Обхват на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование деца и ученици;

3.Финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;

4.Необходимото имущество за функционирането на общинските институции в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на ДГ;

5.Сигурността на децата в детската градина;

6.Здравното обслужване на децата в детската градина;

7.Условията за детско хранене,отдих и спорт;

8.Разходването и разпределянето на други целеви средства от бюджета;

9.изпълнение на общинската програма за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците в системата на предучилищното и училищно образование и реализирането на местните политики.

(2)Кметът на община Раковски упражнява контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на ДГ"Радост".

(3)Органите на местното самоуправление и местната администрация осъществяват и други правомощия,предвидени в този закон и в други нормативни актове.

Чл.83.(1)Орган за управление и контрол на ДГ"Радост" е директорът.

(2)Директорът управлява и представя детската градина.

Чл.84.Директорът на ДГ"Радост"организира и контролира цялостната дейност в съответствие с правомощията,определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите,директора и другите педагогически специалисти.

(1)Директорът на държавна и общинска детска градина ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира,организира,координира,контролира и отговаря на цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2)Директорът като орган на управление и контрол на общинска детска градина изпълнява своите функции като:

1.Планира,организира,контролира и отговаря за дейностите,свързани с обучение,възпитание и социализация в детската градина;

2.Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3.Утвърждава Списък-образец 2 на институцията след съгласуване с началника на регионално управление на образованието – за детски градини,прилагащи система на делегиран бюджет.

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

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

5.Организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общински съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организация на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;

6.Организира и контролира дейности,свързано със задържане на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;

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

8.Съхранява училищния печат;

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 бюрото по труда и в регионално управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;

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

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

13.Отговаря за законосъобразно,целесъобразно,икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства,за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

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 други педагогически специалисти и непедагогически персонал за постиженията и изявите им;

17.Налага санкции на деца,учители,други педагогически специалисти и непедагогически персонал;

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

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

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 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 предучилищно и училищно образование.

(3)Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.85.(1)При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни,той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай – от определен със заповед педагогически специалист.

(2)При отсъствие на директора за срок по-дълъг от 60 календарни дни кмета на община Раковски сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор".

Чл.86.(1)Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ"Радост" **е педагогическият съвет.**

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

(3)Директорът е председател на педагогическия съвет.

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

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

Чл.87.(1)**Педагогическият съвет на ДГ"Радост":**

1.Приема стратегията за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2.Приема правилник за дейността на детската градина;

3.Приема формите на обучение;

4.Приема годишния план за дейността на детската градина;

5. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси

6.Определя училищни символи и други отличителни знаци;

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

7.Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

8.Запознава се с бюджета на детската градина,както и с отчетите за неговото изпълнение;

9.периодично, най-малко три пъти през една учебна година,проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

10.Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2)Документите по ал.1,т.1-4 се публикуват на интернет страницата на ДГ"Радост".

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

Чл.88.(1)С цел създаване на условия за активни демократично функциониращи общности към ДГ"Радост" е създаден обществен съвет.

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

Чл.89.(1)Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и май-малко трима представители на родителите на децата от детската градина..

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

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

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

Чл.90.(1)Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, Като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2)С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на ДГ"Радост" участва и представител на Настоятелството към ДГ.

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

Чл.91.(1)Директорът на ДГ"Радост" 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 предостави всички сведения и документи,необходими за дейността му.

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

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

Чл.92.(1)**Общественият съвет в ДГ"Радост"**

1.Одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и;

2.Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

3.Дава становище за разпределение на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи,както и за отчета за изпълнението му;

4.Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от Установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

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

6.Съгласува избора от учителите на учебници и учебни комплекти;

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

8.Участва в създаването и приемането на етичен кодекс.

(2)При неодобрение от обществения съвет на акта по ал.1,т.1,той се връща с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет.При повторното му разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.93.Условията и редът за създаването,устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник,издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.94.(1)Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие,основан на анализиране,планиране,изпълнение на дейностите,оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

(2)Анализирането,планирането,изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършва при условия и по ред,определени с ДОС за управлението на качеството в институциите.

(3)Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

(4)Самооценяването се извършва при условия и по ред,определен с ДОС за управлението на качеството в институцията,а инспектирането – при условия и по ред,определен с ДОС за инспектирането на детските градини и училищата.

Чл.95.Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставеното образование чрез дейности,процедури и критерии,определени от детската градина.

Чл.96.(1)Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина образование в определен момент на дейността и определяне на насоките за подобряване.

(2)На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяка детска градина.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО
Раздел 1
ФИНАНСИРАНЕ

Чл.97.(1)Дейностите в ДГ"Радост"се финансират със средства от държавния бюджет,бюджета на община Раковски,европейски фондове и програми и други източници.

(2)Със средствата от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите,които са обект на държавната политика.

(3)Средствата от държавния бюджет са:

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

2.подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие

3.развитие на детската градина;

4.изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.98.Средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредби с бюджет,финансиращи държавни и общински училища и детски градини,въз основа броя на децата и на стандарт за дете,определен с акт на Министерския съвет.

Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

Чл.99.Първостепенните разпоредители с бюджета разпределят получените по стандарт средства за всяка дейност между детските градини въз основа на формули за съответната дейност.

Чл.100.(1)Средствата за развитие на детската градина включват:

1.разходи за подобряване на материалната база;

2.средства за повишаване качеството на обучението;

п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

3.средства за развитие и подпомагане на педагогическите специалисти по чл.219,ал.5 от ЗПУО;

4.библиотечно-информационно осигуряване;

5.други разходи,насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Чл.101.ДГ"Радост"прилага система на делегиран бюджет,която дава право на директора:

1.на второстепенен разпоредител с бюджета;

2.да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите,в т.ч. между дейностите,като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

3.да се разпорежда със средствата на ДГ"Радост";

4.да определя числеността на персонала,индивидуалните възнаграждения,преподавателската натовареност и броя на групите,както и броя на децата в тях съобразно утвърдения бюджет на детската градина и нормите,определени в подзаконовите нормативни актове.

Чл.102.ДГ"Радост"публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл.103.Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на детската градина в срок до края на месеца,следващ съответното тримесечие.

Чл.104.Собствените приходи на ДГ"Радост" са:

1.приходите от дарения;

2.други приходи,определени с нормативен акт.

Чл.105.В случай,че просрочените задължения на ДГ"Радост" надвишават 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер,директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на КТ.Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

Чл.106.(1)Издръжката на децата в ДГ"Радост" се осигурява със средства от държавния бюджет

Раздел 2
ИМУЩЕСТВО

Чл.107.(1)ДГ"Радост" е публична общинска собственост.

(2)Имотите и вещите по ал.1 се предоставят за управление на ДГ"Радост" и се ползват само с целите на образователния процес,без да променят предназначението си.

ДЕТСКА ГРАДИНА Радост
п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА
НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.108.(1)Настоятелството към ДГ"Радост" е доброволно сдружение за подпомагане дейността на детската градина.

(2)Настоятелството е юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на обществено полезна дейност и организира дейността си при условията и по ред на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и със съответствие с разпоредбите на този закон,на устава или на учредителния си акт.

Чл.109.(1)Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2)Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок от 4 години.

(3)Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл.110.За постигане на целите си,Настоятелството:

1.съдейства за осигуряването на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;

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

3.съдействат за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата и учителите от детската градина;

4.съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата,за заниманията по интереси,организирания отдих,туризъм и спорт с децата;

5.организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6.организира обществеността за подпомагане на детската градина;

7.сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното образование.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА
АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.111.(1)Родители,които не запишат децата си,подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование,в детската градина или училище,се наказват с глоба в размер от 50 до 150лв.

(2)При повторно извършване на нарушението по ал.1 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(3)Актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица,определени от кмета на общината.

ДЕТСКА ГРАДИНА Радост
п.к. 4142 с. Стряма, ул. „Иван Вазов" №27
община Раковски, област Пловдив
тел./факс: 03153/9969, GSM 0884292915
e-mail: dgradost_@abv.bg

Чл.112.Актовете за установяване на нарушенията и наказателните постановления по тази глава се съставят,издават и обжалват по реда за Закона за административните нарушения и наказания.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Настоящият Правилник е приет на заседание на ПС с Протокол №1 /15.09.2023г. и подлежи на актуализация при промяна на нормативната база. Утвърден е със Заповед №11/15.09.2023г.

2.Правилникът може да бъде променен само от органа,който го е гласувал – ПС.

3.Този правилник е задължителен за спазване от директора, педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и родителите на децата.

Директор:
Нина Стоева