

ДГ "1-ВИ ЮНИ"

гр.ЛОВЕЧ 5500 ул. "РАЙНА КНЯГИНЯ" №2 тел. 068/604453

УТВЪРЖДАВАМ:

Петя Станчева

Директор на ДГ "1-ви юни" - Ловеч

Заповед № 17 / 16.09.2024 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА НА ДГ"1 – ВИ ЮНИ“ –ГР.ЛОВЕЧ

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

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 2. Този правилник урежда устройството и дейността на детската градина в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование в детска градина „1 – ви юни“ – гр. Ловеч правата и задълженията на участниците в него.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „1 – ви юни“.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „1 – ви юни“ – педагогически и непедagogически персонал; ръководители на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина; родители и други лица, извършващи епизодични дейности.

Първа глава

Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

1. детето и детството;
2. споделената отговорност за всяко дете;
3. екипност и доверие;
4. професионализъм и подкрепа;
5. удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерна предучилищна образователна институция.

Чл. 8. Нашите цели са:

1. пълноценна социализация на детето в детската общност;
2. приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
3. гарантиране на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на дейността.

Чл. 10. Ние работим в партньорство с родителите и по начин, който е открит и гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл. 11. Детска градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране и резултатно обоснован педагогически процес.

Чл. 12. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в детска градина „1 – ви юни“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. образователна политика за осигуряване на правото на предучилищно образование на всяко дете;
2. ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование;
6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина;
7. партньорство и диалог по въпросите на предучилищното образование с всички заинтересовани страни за качество на предучилищното образование

Чл. 13. Основни цели на предучилищното образование:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

Чл. 14. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1. непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
2. ранно детско развитие;
3. подготовка на детето за училище.

Чл. 15. (1) Предучилищното образование в детска градина „1 – ви юни“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина „1 – ви юни“ се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 16. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Глава втора

Статут на детската градина

Чл. 17. Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в училище в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 18. Детска градина „1 – ви юни“ е юридическо лице.

Чл. 19. Адрес на детската градина – гр.Ловеч, ул.“Райна Княгиня“ №2

Чл. 20. Детската градина притежава обикновен собствен печат.

Чл. 21. Детска градина „1 – ви юни“ е общинска детска градина.

Чл. 22. Детската градина осъществява дейността си на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове.

Чл. 23. Детска градина „1 – ви юни“ въз основа на принципа за автономията и в съответствие с нормативните актове:

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

Чл. 24. (1) В детска градина „1 – ви юни“ официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

Глава трета

Записване, отписване и преместване на децата

Чл. 25. Постъпването на децата в детската градина се осъществява целогодишно.

Чл. 26. Условията и редът за записване, отписване и преместване в детска градина „1 – ви юни“ се осъществява съгласно изискванията на Наредба за записване, отписване и преместване на децата в детските градина на община Ловеч.

Чл. 27. Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

Чл. 28. (1) По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(2) В годината на постъпването си в първа възрастова група децата 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.

(3) През следващата учебна година същите деца отново посещават първа възрастова група и се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по държавните образователни стандарти за предучилищно образование.

Чл. 29. Децата се приемат в детската градина с писмено заявление от родителите/настойниците/ по образец – Приложение 1, от директора или упълномощено от него лице. При подаване на документите, подателят получава пореден входящ номер.

Чл.30. Заявления за прием на децата за първа възрастова група се подават от 2 януари до 20 април на съответната календарна година.

Чл.31. Приемът на децата от първа възрастова група се извършва от комисия, определена със заповед на директора.

Чл.32. Списъкът с приетите деца и резервите се представят на магнитен носител на ресорния заместник кмет в срок до 17,00ч. на 30 април.

Чл.33.Обявяването на списъците с децата и резервите се извършва на видно място в детската градина на 5 май в 8,00ч. и на електронната страница на Община – Ловеч.

Чл.34.(1)В срок до 10 май родителите на приетите деца подават декларация по образец Приложение 2, с която удостоверяват записването на детето си.

(2) При неподаване на декларация мястото се счита за свободно и се приема следващо дете, от списъка с резервите.

(3) В двуседмичен срок от обявяване на списъците по чл.32, родителите на непиещите деца подават заявление за второ класиране в друга детска градина с обявени свободни места.

(4) Децата се класират по реда на подаденото заявление, като едновременно с това подават и декларация за записване.

Чл.35. (1) На 1 юни на електронната страница на Община – Ловеч се обявяват окончателните списъци на децата приети в първа възрастова група и свободните места.

(2) Приетите в първа възрастова група деца постъпват не по – рано от началото на учебната година - 15 септември.

(3) Освободените места се обявяват на електронната страница на Община – Ловеч в срок до 25 число на месеца и се попълват до 30 септември.

Чл. 36. Считано от 01.01.2021г. предучилищното образование е задължително за децата, които навършват 4 години, съгласно Решение №248/26.11.2020г. на Общински съвет Ловеч.

Чл. 37.(1) Заявления за прием на деца подлежащи на задължително предучилищно обучение във втора, трета и четвърта възрастова група се подават до 28 февруари на съответната календарна година, в която детето е навършило съответно 4, 5 или 6 години, по образец.

(2) Непопълване на заявление се счита за освобождаване на място в детската градина, считано от 1 септември на съответната календарна година. Свободните места се обявяват и попълват по реда на подадените заявления.

Чл. 38. Приемът се извършва по следните критерии:

1. Домът на детето да е в близост до детската градина по настоящ адрес от адресната регистрация.

2. В семейството има друго дете / брат, сестра/, което посещава детската градина.

3. Трето и следващо дете в многодетно семейство, деца близнаци.

4. Дете със СОП.

5. По социални индикации:

- Деца сираци, на които един или двама от родителите са починали;
- Деца, чиито родители са инвалиди със загубена работоспособност над 70%;
- Деца с един родител по акт за раждане;
- Деца, чиито родители или родител са редовни студенти;
- Деца от социални заведения.

Чл.39. Задължителни документи при прием:

- Заявление по Образец 1;
- Акт за раждане – копие и оригинал за проверка;
- Лична карта на родителя или адресна регистрация за проверка на адреса;
- Копие от актове за раждане на второ, трето и следващо дете;
- Експертно решение ТЕЛК, НЕЛК за детето;
- Експертно решение ТЕЛК, НЕЛК за родителя;
- Служебни бележки от ВУЗ за родители студенти.

Чл.40. Родителите на детето са длъжни да представят следните медицински документи при прием:

- Здравно – профилактична карта, попълнена от личния лекар на детето;
- Еднократен отрицателен резултат от изследване на патогенни бактерии и чревни;
- Изследвания на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детска градина;
- Данни от личния лекар за имунизационния статус, съгласно изискванията на Наредба №15/2005г. за имунизирание в Р. България;
- Медицинска бележка от личния лекар, за липса на контакт със заразно болен – 3 дни преди постъпване на детска градина.

Чл. 41 (1) Детската градина е задължена да приема деца със специални образователни потребности..

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

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

Чл. 42. (1) Допълнителната подкрепа за деца със СОП в детската градина се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от ЕПЛР в детската градина.

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

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

Чл. 43. (1) Децата може да се преместват в други детски градини през цялата учебна година при наличие на свободни места. Свободните места се обявяват на сайта на Община – Ловеч.

(2) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

(3) Децата подлежащи на задължително предучилищно образование може да се преместват през годината в друга детска градина или училище с документ – удостоверение за преместване. Същото се издава 5 дни след получаване на информация от приемащата институция.

Чл.44. При отсъствие на дете повече от 2 месеца без уважителни причини, детето се отписва от детска градина и мястото му се счита за свободно.

Чл.45. Децата от четвърта възрастова група могат да продължават в неучебно време за съответната година в разновъзрасови групи в детската градина, в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, след предварително проучване и обсъждане с родителите/настойниците им и при доказана трудова заетост на двамата, родители/настойници.

Чл. 46. 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.

Чл. 47. Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни, удостоверени с документ от компетентен орган, като и по семейни причини.

Чл. 48. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на детската група. Директорът има ежедневен достъп до електронния дневник на всяка група, за осъществяване на контрол.

Чл. 49. (1) Отсъствията на децата на задължително предучилищно образование по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез представена медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини по образец на детската градина, което е 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни.

т.1 За отсъствията по семейни причини се попълва типова бланка от родителя, изработена от институцията 1/един/ ден преди периода на отсъствието. Бланката се заверява от директора на институцията с резолюция „да“ и подпис и се съхранява в журнал „отсъствия“ от учителите на групата.

(2) Извън случаите по ал.1, отсъствие на децата записани на задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато образователния процес е временно

преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(3) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъствения образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на 14 – дневна заболяемост над 250 на 100000 души от населението в съответната област децата записани на задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

т.1 Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболяемостта по ал.3.

т.2 Отсъствията по ал.3 са отсъствия по уважителни причини.

Чл.50.(1) Учителите от първа, втора, трета и четвърта възрастова група, представят до 3 число на месеца, следващ месеца за присъствие, информация на директора за присъствията на децата и отсъствията по уважителни и неуважителни причини, за предприемане на съответните мерки.

(2) При отсъствие на дете от първа възрастова група, родителя уведомява по телефона от деня на отсъствието, учителите на групата или медицинската сестра, за периода и причините.

(3) За отсъствия на децата от първа възрастова за повече от 10 дни се изисква медицинска бележка, както и в случаите когато са отсъствали по здравословни причини.

Чл.51. При продължително безпричинно отсъствие на децата от втора, трета и четвърта възрастова група за период от 30 календарни дни се изпраща писмо до родителя или настойника за изясняване причините на отсъствието.

(1) При не получаване на отговор от страна на родителя и не явяване на детето в детската градина се уведомява кмета на Община – Ловеч.

(2) Процедура на действие – изготвя се доклад със следната информация:

1. Грите имена на детето, група, ЕГН и настоящ адрес.

2. Точен брой отсъствия без уважителни причини до момента на подаване на предложението съгласно чл.347 от ЗПУО.

3. Грите имена, настоящ адрес, ЕГН и актуална месторабота на родителя или настойника.

4. Информация за предприетите мерки от страна на детската градина.

а/ копие от страница в дневника на групата, в която е вписано детето

б/ копие от писма до родителите/ настойниците и обратна разписка

в/ копие от протокол на ПС, на което е обсъден проблема с отсъстващото дете.

Глава четвърта

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 52. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование 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) Неучебното време е времето без педагогически ситуации по образователни направления, както и времето извън учебните дни.

(5) 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. 53. (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. 54. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 55. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната и полудневната организация се осъществява в отделни възрастови групи.

(3) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите в детска градина „1 – ви юни“

Чл. 56. (1) Целодневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием в детска градина е 6,30ч., а крайния е 18,30ч.

Чл. 57. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;
3. дейности по избор на детето.

Чл. 58. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 59. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 60. (1) Организацията на учебния ден включва:

Времево разписание	Форми и дейности
6,30 – 7,30ч.	Прием на децата в дежурна група Занимания по избор на децата
7,30 – 8,30ч.	Прием на децата в групата Утринно раздвижване
8,30ч. – 9,00ч.	Сутрешна закуска
9,00 – 9,30ч.	Педагогическа ситуация по ОН
9,30 – 9,40ч.	Почивка
9,40 – 10,10ч.	Втора педагогическа ситуация по ОН
10,10 – 10,30ч.	Почивка и подкрепителна закуска - плод
10,30 – 11,00ч.	Допълнителни дейности – игри, занимания по интереси
11,00 – 11,5ч.	Разходки на открито, индивидуални занимания
12,00 – 13,00ч.	Подготовка за обяд, Обяд
13,00 – 15,00ч.	Следобеден сън
15,00 – 16,00ч.	Подвижни игри Следобедна закуска
16,00 – 16,30ч.	Организираны занимания и игри Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.
16,30 – 18,30ч.	Игри, в занималнята или на двора Свободни дейности по избор Изпращане

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(3) Допуска изменение на дневното разписание по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 61. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) През летния период организацията на учебния ден се осъществява преобладаващо на открито.

Чл. 62. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;

2. на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);

3. на непълнолетни братчета или сестрички;

4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 63. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието с организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 64. Крайният час за напускането на детската градина е 18.30 ч.

Чл.65. Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година с начален час – 7.30 и изпращане на децата в 13.30 ч.

Чл. 66. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

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

Чл. 67. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

Чл. 68. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

Начален час на прием 8,50ч. и краен час на изпращане – 11,50ч.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

(3) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

Чл. 69. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. копие от лична карта на родителите;
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 задължително съдържа:

- избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
- списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не представи някой от документите по ал. 3;
2. не е 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;
3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.

(8) 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.

(9) За провеждане на дейността по установяване на постиженията на детето, родителите осигуряват присъствието му в определен от детската градина час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига очакваните резултати, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 70. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на детската градина в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Глава пета

Организация на предучилищното образование

Чл. 71. Предучилищното образование 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.71.а Предучилищното образование е насочено към придобиване на социални, граждански, екологични, здравни и интеркултурни компетентности у децата.

Чл. 72. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

(2) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзrastови групи.

(3) Сформирането на групите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Когато в детската градина са записани деца с различна етническа принадлежност от една и съща възраст, не се допуска обособяването им в групи по ал. 1 въз основа на етническата им принадлежност.

(5) При намаляване броя на децата под определения минимум 12, групата се разформира и слива с останалите до достигане на необходимата пълнест.

Чл. 73. В детска градина „1 – ви юни“ 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 - Ловеч, приета с Решение №274/24.11.2016г.

(1)Почасова организация, като допълнителна услуга

т.1Родителите или настойниците на деца от 2 до 4 години, включени в почасова организация дължат цена на услугата за ползване на материална база и предоставяне на услуги извън ДОС, които не са включени в ЕРС за финансиране от държавата дейности, съгласно параграф 3 в размер на 10,00лв. Таксите се събират от длъжностно лице определено със заповед на директора и се внасят до 5 число на следващия месец в общинския бюджет. Постъпилите средства със заповед на кмета за съответната финансова година се връщат на детската градина.

т.2 Допълнителните почасови услуги са образователни извън ДОС.

При заявено желание на родителя и срещу заплащане, могат да се организират следните почасови услуги като дейност – чужд език, танци, спорт, художествени и други дейности.

т.3Тези дейности се извършват извън времето на основните форми на педагогическо взаимодействие. Организират се само за децата, които посещават детската градина

(2) Организация на съботно – неделни дейности в детската градина.

т.1 В ДГ“1 – ви юни“ може да се организират и съботно – неделни дейности, като допълнителна услуга по отглеждане на деца, по – желание вна родителя или настойника срещу заплащане

т.2 Групата е разновъзrastова и се формира при наличие на минимален брой от 12 деца и заплатили съответната такса, съгласно параграф 3 от Наредбата – 20,00лв. на ден при посещение от 4 часа. В група може да се запишат не – повече от 20 деца, ако са над 20 се формира втора група.

т.3Съботно неделните дейности се организират само за деца посещаващи детската градина.

т.4 В съботно неделните дейности се включват – дейност по избор и условия и време за игра.

т.5 Тези дейности се прилагат в рамките на 4 астрономически часа на ден от 8,30ч. до 12,30ч.

т.6 Родителите желаещи децата им да посещават съботно – неделни дейности, заявяват желанието си писмено до директора, предварително до четвъртък на съответната седмица за следващата събота или неделя.

(3) Организация на сезонните дейности в детската градина.

т.1 Като допълнителна дейност могат да се организират сезонни дейности за деца завършили IV подготвителна група и записани в I – ви клас, както и деца необхванати през учебната година на територията на Община Ловеч.

т.2 Сезонните дейности се организират за периода от 01 юни до 31 август.

т.3 Групата се сформира при минимален брой деца 12, записани и заплатили съответната такса по параграф 3 от Наредбата – за 4 часа посещение – 105,00лв. и за 8 часа посещение – 220,00лв. на месец. Таксата се внася в общинския бюджет и със заповед на кмета се възстановява на детската градина за съответната финансова година.

т.4 В сезонните дейности се осигурява – дейност по избор и условия и време за игра.

Т.5 Сезонните дейности се прилагат за:

- 4 астрономически часа – от 8,00ч. до 12,00ч.
- 8 астрономически часа – от 8,00ч. до 16,00ч.

т.6 Родителите или настойниците желаещи децата им да посещават сезонни дейности, изразяват желанието си писмено до директора от 20 до 25 число на предходния месец, като предварително заплащат услугата.

(4) Видовете дейности се определят от родителите, като техните желания се проучват веднъж преди началото на учебната година и веднъж преди началото на неучебното време.

т.1 Анкетните карти се разработват от директора според възможностите на детската градина и се приемат с решение на ПС.

т.2 След обработване на информацията ПС взема окончателното решение за вида и дейностите на услугите, които ще се предоставят.

Чл. 74. Предучилищното образование е задължително за деца от 4 годишна възраст преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 75. Приемът на деца, непосещавали ДГ, във втора, трета и четвърта възрастови групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл.39, ал.1 от настоящия правилник.

Чл. 76. (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът издава удостоверение за преместване на родителя, след като бъде писмено уведомен от директора на приемащата институция, че е подадено заявление за записване в училището.

Чл. 77. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Ловеч

Чл. 78. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да постъпят в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 месец преди края на учебното време.

3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Чл. 79. В детска градина „1 – ви юни“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл. 80. (1) Познавателната книжка е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което е одобрено от министъра на образованието и науката за осигуряване на предучилищната подготовка.

(2) 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 държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага предучилищното и училищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;
2. затвърждаване или практическо прилагане на усвоените компетентности.

Чл.81. (1) Познавателните книжки и учебните помагала трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата, както и да насърчават самостоятелността и мисленето.

(2) Познавателните книжки и учебните комплекти не може да съдържат елементи на търговска реклама.

Чл.82. В предучилищното образование на детска градина „1 – ви юни“ могат да бъдат използвани познавателни книжки, които са печатни издания или същите да са в електронен вариант или електронни издания.

Чл. 83. (1) Децата от всички възрастови групи получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина и се закупуват със целеви средства на държавно финансиране.

(3) Познавателните книжки са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(4) За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(5) Получените познавателни книжки не подлежат на връщане или повторно използване.

Глава шеста

Форми на педагогическо взаимодействие

Чл. 84. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

Чл.85 Педагогическото взаимодействие се организира, съобразно държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл. 86. Педагогическото взаимодействие се:

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

Чл. 87. Отстраняването на децата от общите занимания и игри на детската група под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 88. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

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

Чл.89. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

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

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

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

Чл. 90. (1) Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „ 1 – ВИ ЮНИ“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати 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

(2) Детска градина „1 – ви юни“ прилага програмна система, която е неразделна част Стратегията за развитие на детската градина.

(3) Програмната система има следните акценти: предмет, подходи и форми на педагогическо взаимодействие, тематично разпределение по групи, механизъм на взаимодействие между участниците.

Чл. 91. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

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

Чл. 92. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

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

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

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

Глава седма

Съдържание на предучилищното образование

Чл. 93. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 94. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование. Компетентностите се определят с ДОС за предучилищно образование.
3. формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели;
4. развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволно адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето;
5. формиране на екологична култура, екологично възпитание и екологично поведение;
6. усвояване на знания за различни измерения на културни идентичности и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

(2) Компетентностите, 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. Конструирание и технологии;
7. Физическа култура.

Чл. 95. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е 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.

(3) Програмната система:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления;
2. отчита спецификата на детската градина и на групите;

3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

4. отчита начините и формите за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование.

(4) 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 на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

Чл. 96. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

Чл. 97. (1) Учителите самостоятелно подбират теми за реализиране на образователното съдържание.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

(3) Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, съобразно интересите на децата.

Чл. 98. При постъпването на детето в детската градина родителите се запознават с програмната система, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Чл. 99. За постигането на очакваните резултати, както и за постигането на допълнителни компетентности не се допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки вкъщи.

Чл. 100. (1) Материално-дидактичната среда в занималнята и допълнителните помещения се организират, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ ателиета за занимания и игри с малки групи деца/ подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговоря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата дворното пространство е разпределено:

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;
5. като обособено пространство за сцена на открито.

Чл. 101. (1) Усвояването на български език в детска градина е задължително и се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.
4. в допълнителните форми на педагогическото взаимодействие.

(2) Допълнителното обучение по български език като чужд за подкрепа на деца на мигранти и на децата търсеци или получили международна закрила се провежда:

1. От учителите на групата, в която е записано детето. Отношенията между провеждащия и директора се уреждат съгласно КТ.

2. Изготвя се учебна програма за български език като чужд, в съответствие с ДОС за предучилищно образование;

3. Допълнителното обучение по български език се осъществява по 2 ситуации седмично, извън учебната програма на групата;

4. Обучението може да се провежда индивидуално или в група по решение на директора.

5. Директорът спазва стриктно разпоредбите в Наредба №6/11.08.2016г. за усвояване на българския книжовен език и организира допълнителното обучение по български език.

Чл. 102. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни педагогически дейности, които не са дейност на детска градина „1 – ви юни“.

(2) В началото на всяка учебна година колегията определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, с които се сключват договори.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на преподавателите.

Глава осма

Управление на качеството (Наредба № 16/08.12.2016г.)

Чл.103. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл.104. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативни изисквания (закони, държавни образователни стандарти и други юридически актове);

2. очаквания на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, родители);
3. очаквания на други заинтересовани страни.

Чл.105. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

Чл.106. Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;
2. автономия и самоуправление;
3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;
5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

Чл.107. Целите на управлението на качеството в институциите са:

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

Чл.108. Минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в детската градина се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини;
2. областите на самооценяване;
3. участниците в процеса на самооценяване;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. срокът на съхранение на документацията от самооценяването;

Чл.109.(1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл.263, ал.1, т.1 от ЗПУО

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

(3) Документите по ал.2 се приемат от ПС и се одобряват от общественния съвет на детската градина.

(4) Планът за действие по ал.2 се приема преди началото на учебната година.

(5) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

Чл.110(1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данни за :

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
3. индивидуалният напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;

4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

(2) Анализването е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

Чл.111. Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

1. дейностите за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането, заложи в стратегията.

Чл.112. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на ПС и за становище на обществения съвет.

Чл.113. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

Чл.114(1) Самооценяването е процес за изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

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

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със СОП и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл.115. Участници в процеса на самооценяването са учители, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл.116. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина;

2. провежда самооценяването;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл.117. Работната група изпълнява дейностите си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина, утвърдени със заповед на директора на образователната институция.

Чл.118.(1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

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

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските специалисти и

непедагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията

Чл.119. Самооценяването в ДГ“1 – ви юни“ включва следните етапи:

1. определяне на работната група;
2. обучение на членовете на работната група;
3. подготовка – определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване;
4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. провеждане на самооценяването;
6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;
7. анализиране на получените резултати от самооценяването;
8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
9. изготвяне на доклад от самооценяването;
10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл.120. Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

Чл.121. Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

Чл.122. Критериите се групират в две области – управление на организацията и образователен процес.

Чл.123(1) Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

(2) Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател и %.

(3) Максималният брой точки е 100.

(4) Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в 4 нива на оценяване.

(5) Постигнатото качество се определя чрез крайната оценка, която се формира от сбора на получените точки по всички критерии изразени в проценти.

(6) Крайната оценка на количествените и качествените равнища определя качеството на предоставяното образование в детската градина в 4 равнища:

1. отлично – над 75%;
2. добро – от 50 до 75%;
3. задоволително – от 30 до 50%;
4. незадоволително – до 30%.

Чл.124.(1) Докладът от самооценяването съдържа:

1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;
2. данни за използваните инструменти при самооценяването
3. данни за резултатите от самооценяването;
4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
5. анализ на резултатите от самооценяването;

6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

(2) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

(3) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.

Чл.125. Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за периода не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл.126. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл.127. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:

1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в които се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;
2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.

Чл.128. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл.129. Органи за управление на качеството в ДГ“1 – ви юни“ са директорът и педагогическият съвет.

Чл.130.(1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управление на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;
2. определя състава и утвърждава правила за работа на работната група;
3. осигурява обучение на членовете на работната група;
4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
5. определя начина на участие на учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;
7. утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогическия съвет.

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

Чл.131. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повешаване на качеството на образованието.

Глава девета

Проследяване на резултатите от предучилищното образование

Чл. 132. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

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

Чл. 133. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

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

Чл.134. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио. Същото се съхранява в групата за период от 4 години, свързан с престоя му в детската градина.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето включва:

1. Титулна страница с данни за институцията, трите имена на детето, година на постъпване и година на напускане / може по желание да бъде включена и снимка/.

2. Лични данни за детето.

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

4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование

- резултати по образователни направления;
- готовност за постъпване в I клас.

5. Други документи, издадени на детето /грамоти и награди от различни участия и конкурси/:

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

6. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:

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

7. Поощряване с морални и материални награди.

8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.

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

10. Логопедична работа.

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

- Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето.

- Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
- Ресурсно подпомагане.

12. Други данни за детето.

13. Материали от продуктивната дейност на детето.

14. Снимков материал.

15. Грамоти, награди и др.

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

Чл. 135. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта възрастова група установява готовността на детето за училище.

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

Чл.136. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование;
2. от учителите на детската група;
3. при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;
4. в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
5. при необходимост се проследява и междинно ниво;
6. проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
7. за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;
8. отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;
9. получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
10. индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
11. не се допуска етиктиране на база констатирани затруднения;
12. при констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа, която се вписва в съответния раздел от седмичния план в дневника на детската група.
13. на проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 137. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от четвърта възрастова група в края на предучилищното образование.

(2) По желание на родителя/настойника, след писмено заявление до директора на детската градина, удостоверение за задължително предучилищно образование, може да бъде издавано и на деца завършили трета възрастова група.

(3) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок 3 дни от датата на приключване на учебното време на съответната учебна година.

(4) Удостоверението се получава от родителя или настойника срещу подпис.

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

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

(7) 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.

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

Глава десета

Допълнителни дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 138. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

Глава единадесета

Организация на работа на детската градина

Чл.139. Работно време и почивки на детската градина.

(1) Работно време детска градина

1. Детската градина работи от 6,30ч. до 18,30ч.

Почива по време на всички официални празници.

През летния сезон затваря за един месец / като всяка година редува месец юли и август/

(2) Работно време директор

От 8,00ч. до 17,00ч.

Почивка – 12,00 – 13,00ч.

Приемен ден за родители – вторник от 8,00ч. до 10,00ч. и след обяд от 16,00ч. до 17,00ч.

(3) Работно време педагогически специалисти

4.1 Учители първа смяна

От 7,30ч до 13,30ч.

3.2. Учители втора смяна – от 12,30 до 18,30ч.

3.3. Дежурен учител първа смяна – от 6,30ч. до 12,30ч.

3.3.1. Директорът изготвя график всеки месец за дежурство и го удостоверява със заповед.

- 3.3.2. Дежурният учител носи лично отговорност за доведените деца от всички групи за времето от 6,30 до 7,30ч.
- 3.3.3. Дежурният учител използва занималнята на първи етаж в централната сграда за събиране на децата.
- 3.3.4. Учителите първа смяна при пристигане на работа в 7,30ч., са длъжни да проверят при дежурния учител имат ли деца от групата и да си ги вземат

(4) Работно време непедagogически персонал

4.1. Главен счетоводител – от 08,00ч. до 17,00ч. почивка 12,00 – 13,00ч.

4.2. ЗАС - от 7,30ч. до 16,00ч. почивка от 12,00ч. до 12,30ч.

4.3. Домакин – от 7,00ч до 11,00ч

4.4. Помощник възпитатели

Първа смяна – от 6,30ч. до 15,00ч. почивка от 10,30ч. до 11,00ч.

Втора смяна – от 10,00ч. до 18,30ч. почивка от 14,00ч. до 14,30ч.

4.5. Готвач и помощник готвач

От 6,30ч. до 15,00ч.

Почивката се извършва поетапно от 11,00ч. до 11,30ч. и от 11,30ч. до 12,00ч.

4.6. Огняр

Пролетно летен сезон от 8,00ч. до 16,30ч. почивка от 12,00ч. до 12,30ч.

Есенно – зимен от 6,00ч. до 11,00ч. и от 13,00ч. до 16,00ч.

4.7. Медицинска сестра

От 7,00ч. до 12,30ч. и от 14,30ч. до 17,00ч.

Чл.140. Децата се приемат в дежурна група от 6,30ч. до 7,30ч. а всички останали от 7,30ч. до 8,20ч. и се вземат до 18,30ч.

1. При закъснение за деня, родителят е длъжен да информира по телефона за отсъствието на детето до 8,00ч. или от предходния ден учителя на групата или медицинската сестра.

2. Приемането на децата се извършва в централното фоайе на детската градина, като дежурния помощник възпитател го взема от родителя и предава на учителя на групата.

3. Вземането на детето се извършва като учителката го предава на помощник възпитателя, а той съответно на родителя.

Глава дванадесета

Здравно осигуряване. Детски отдиш и туризъм. Организирано излизане на деца от детската градина с учебна цел, наблюдение и др.

Чл. 141. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване

Чл. 142. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина се осъществява от медицинска сестра.

(2) Медицинската сестра посещава детските групи.

Чл. 143. (1) Медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приема детето и насочва родителите към личния лекар;

2. организира и провежда здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

4. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;

5. периодически провежда антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.

6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;

7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;

8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;

9. Контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

Чл. 144. Медицинската сестра извършва провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 145. (1) При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 146. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинската сестра в детската градина се осъществява от директора на образователната институция.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на общината.

Чл. 147. Програми за здравно образование на децата.

Чл. 148. (1) Детският отдих и туризъм се организира от детската градина в интерес на децата и със съгласието на родителите.

(2) Съобразно очакваните резултати по образователни направления по време на учебната година, децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени и културни и научни институции, като посещенията не са предмет на уреждане от Наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

(3) Провеждането на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се контролира от директора на детската градина.

1. Ред и начин на организация:

1.1. Педагогическият специалист от възрастова група подава изявено мотивирано желание до директора на детската градина, за осъществяване на определено посещение, като опоменава целта, мястото, маршрута на придвижване и прилага списъчен състав на децата.

1.2. Писменото заявление се входира във входящия дневник на институцията.

1.3. Директора на детската градина, дава писмено становище с разрешение и издава заповед, която включва:

- начален и краен час на напускане и прибиране в детската градина;
- маршрут на придвижване до крайната цел;
- лица отговарящи за живота и здравето на децата до определеното място /учител група, помощник възпитател група и медицинска сестра/

(4) Посещението или участието в прояви, изяви и мероприятия организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина се разрешават от директора на детската градина.

Чл. 149. Ръководството на детска градина организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирани изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 150. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 151. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 152. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм, носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите/ настойниците.

Чл. 153. Детските групи за организиран отдих/туризъм, както и организираното извеждане на децата от населеното място, се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 154. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на детска градина срещу квитанция.

(2) Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

Чл. 155. За всяко участие на дете в организиран отдих или туризъм родителите попълват декларация за информирано съгласие по образец на детската градина.

Чл. 156. Условия и ред за извършване на организирано излизане на деца от детската градина с учебна цел, наблюдение, посочение на културни и групови прояви / театър, кино, изложба, културни забележителности и др./

- (1) В едноседмичен срок от датата на извършване на организираното излизане на деца от детската градина, учителите на групата уведомяват писмено директора, за датата, мястото, целта на посещението и срока на престоя.
- (2) След изразеното писмено съгласие на директора, изразено с резолюция „ДА“, в 3 дневен срок преди организираното излизане, учителите уведомяват родителите и те изразяват своето съгласие или несъгласие, чрез попълване на декларация информирано съгласие.
- (3) Учителите предоставят на директора списък на децата, които ще участват в организираното излизане от детската градина и декларациите информирано съгласие на родителите.
- (4) Директорът на детската градина издава заповед, в която определя датата на излизане от детската градина, маршрут за придвижване на децата, начален и краен час на излизане и прибиране и ръководителите на групата, в която

задължително участват двете учителки на групата, помощник възпитателя и медицинската сестра.

Глава тринадесета

Организация на детското хранене

Чл. 157. Храненето в детска градина „1 – ви юни“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 158. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто е единно за всички детски градини и се изготвя от технолог по хранене към Община – Ловеч, медицинска сестра на детска градина.

(3) Менюто се подписва от директора на институцията. В случаи на промяна за деня по различни причини – недоставени хранителни продукти или налични в голямо количество, се уведомява директора и след неговото съгласие, удостоверено с подпис се променя.

Чл. 159. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детската градина се постига чрез:

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

Чл. 160. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детска градина.

Чл. 161. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

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

Чл. 162. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 163. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 164. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 165. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 166. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 167. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя.

Чл. 168. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 169. Съобразно изискванията на РЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 170. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 171. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

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

Чл. 172. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 173. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

Чл. 174. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло.

Чл.175. В детската градина се забранява внасянето на хранителни продукти, торти, домашно приготвени сладкиши и др. могат да се внасят пакетирани сладки, бонбони след проверка на фабрична годност и трайност от медицинското лице.

Глава четиринадесета

Такси за посещението на децата в детската градина

Чл. 176. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл. 177. Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучение и посещение на детска градина. Същото се осигурява със средства от държавния бюджет.

Глава петнадесета

Безопасни условия на предучилищното образование в детската градина

Чл. 178. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

1. Сградите на детска градина“1 – ви юни“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
2. Подовите в занималните и спалните са покрити с ламинат.
3. Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненския блок, пералното помещение, складовете са покрити с мозайка.
4. Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
5. Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
6. Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
7. Аспирацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
8. Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
9. Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първият етаж в сградата.
10. Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява от домакина.

Чл. 179. (1) За осигуряване на безопасни условия, обучение и труд при провеждането на възпитателна и учебна дейност в детската градина и при извършване на трудова дейност да се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

1. Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
2. Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
3. Строителни конструкции.
4. Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
5. Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
6. Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
7. Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
8. Пренасяне на товари.
9. Организираното предвижване на децата, педагогическия и непедагогическия персонал като пешеходци или пътници в транспортните средства.

(2) За осигуряване на безопасни условия се спазват установените в Република България правила, норми и изисквания когато педагогическия и непедагогическия персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

1. Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
2. Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоръжения.
3. Строително – монтажни дейности в детската градина.
4. Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 180. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

1. Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.
2. Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
3. Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
4. Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
5. При експлоатация, ремонт и поддръжка на ел. инсталацията, ел. уредите и съоръженията се спазват изискванията на Наредба № 3 на МВ.
6. Ел.осветлението се включва сутрин от огняра в 6.30 часа и се изключва в 18.30 часа от помощник възпитателите.

Чл. 181. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 182. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 183. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на труд, възпитание и обучение на децата.

(2) В детската градина се сформира група за работа по БУВОТ, членовете на която се избират на общо събрание.

(3) В групата, освен директора има представители на педагогическия, медицинския и непедагогически персонал.

(4) Групата организира, ръководи и контролира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд.

(5) Длъжностното лице, назначено със заповед на директора провежда начален и периодичен инструктаж, с цел лицата, постъпващи на работа да бъдат запознати с ПБУВОТ, Правила за опазване здравето и живота на децата, Пропусквателния режим в детската градина, Основните правила по безопасност и хигиена на труда, Изискванията за работа с електроуреди и на работното място и т.н.

(6) Началния и периодичен инструктаж се провеждат през работно време, по предварително изготвен план и се регистрират в съответната книга за инструктажи.

Чл. 184. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 185. Директорът на детската градина носи отговорност за изпълнението на всички изисквания на нормативните актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд и опазване здравето и живота на работещите.

Чл. 186. Директорът на детската градина, в качеството си на работодател, реализира мерки за създаване на вътрешна система от правила и изисквания за безопасна работа, съобразена с установените в страната норми и обхващаща всички дейности.

Чл. 187. Директорът на детската градина организира трудовия процес, като се стреми да отстранява в максимална степен съществуващите рискови фактори за живота, здравето и работоспособността на децата и служителите в детското заведение.

Чл. 188. Директорът на детската градина осъществява взаимодействие и координира дейността с органите на Министерството на труда и социалните грижи, Министерството на околната среда и местните органи на държавна власт по осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 189. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерки за тяхното подобряване.

Чл. 190. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 191. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и за безопасните условия на труд;
2. организиране на дейности за противопожарна охрана;
3. разработването на система за предотвратяване и ликвидиране на аварии и пожари;
4. взаимодействието с отговорните институции и със служителите за медицинска помощ, за противопожарна охрана и гражданска защита за осигуряване безопасността на работещите;
5. недопускане на работа лица със заболявания и състояние, противопоказни на съответния вид работа;
6. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
7. уведомлението по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданската защита в случаи на тежки аварии и злополуки;
8. установяването, разследването и регистрацията на всяка станала злополука и известните му професионални заболявания по ред и начин, определени със закон.

Чл. 192. Всички служителите и работници в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват възложените им задачи.

Чл. 193. Да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 194. Да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 195. Да се убедят преди започване на работа в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 196. За да са изправни съоръженията работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

Чл. 197. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното, на децата и на други служители здраве.

Чл. 198. При какъвто и да е инцидент с дете задължително да бъде уведомяван Директора.

Чл. 199. В детска градина „1 – ви юни“ да се поддържа необходимия минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място – кабинета на мед. сестра. Достъпа на деца до тях е абсолютно изключен.

Чл. 200. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 201. Работещите в детската градина са задължени:

1. Да поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден, да го оставят чисто и подредено.

2. Да повишават квалификацията, хигиената на труда и противопожарната охрана.

3. Да се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата.

4. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

5. Да реагират при всеки опит за насилие и тормоз над деца в ДГ, съгласно изискванията на Класификацията на формите на насилие и тормоз.

6. Всяка проява на насилие и тормоз да регистрират в Дневник за регистриране на насилие и тормоз за съответната учебна година, съгласно изискванията на Класификацията на формите на насилие и тормоз.

7. Да познават и използват установената система за информиране и съобщаване на случаи на насилие и тормоз над деца, съгласно Координационния механизъм.

Чл. 202. (1) Педагогическите специалисти са длъжни за осигуряват необходимите условия за безопасност на децата във всеки един момент от престоя им в детската градина.

(2) При възникнала опасност, незабавно да се информира медицинската сестра и директора на детската градина за предприемане на спешни мерки.

(3) Да не се оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог.

(4) Да не допускат достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.

(5) Да се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в детската градина като:

1. Подсигурява безопасни материали и играчки за работа с децата.

2. Учителките проследяват какви материали се внасят от децата в групите и дали те не са опасни за децата;

3. Постава на безопасно място остри и чупливи материали.

4. Не поставя върху дидактическите шкафове тежки предмети.

5. Следи за състоянието на ел. инсталацията в групата.

6. Спазва хигиенните изисквания за създаване на добър микроклимат в групата (осветление, отопление, проветривост, влажност на въздуха).

7. Отразява в тетрадката за ремонти за съществуващи проблеми в помещенията на детската група (ВиК, счупени стъкла, балатум и др.).

(6) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за допълнителни педагогически услуги се извършва от учителката в групата на съответния преподавател срещу подпис.

(7) Да се планират и реализират задачи по теми, подчинени на правилата за безопасно движение и да се организират практически занимания с децата за безопасно поведение при бедствия, аварии и катастрофи.

(8) Учителите планират и реализират теми, подчинени на Правилника за ЗБУТ; на Програма за децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари; достъпни теми за децата, отнасящи се до Правилата за улично движение; превенции на насилието и риска; и др.;

(9) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на условия в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

Чл. 203. Помощник-възпитателят в детската група се грижи за създаване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд вътре в групата като:

1. спазват хигиенните и безопасни изисквания за работа в детската градина;

2. съхраняват под строг контрол почистващи и дезинфекционните химически препарати;

3. правят мокро забърсване на пода в групата когато децата не са в движение.

4. поставят съдовете изцедени и в изключен стерилизатор;

5. при ползване на стерилизаторите спазват инструкциите и отразяват времетраенето в тетрадка;

6. изваждат съдовете от стерилизатора само при изключено положение;

7. при забърсване на прозорците ползват стълби и се грижат за своята безопасност.

8. не предприемат самоволни действия, за които нямат задължение и необходимата подготовка. Например подмяна на електрически лампи;

9. при почистване на двора сигнализират за счупени уреди;

10. всеки петък почистват филтрите на чешмите;

11. боклукът от групите се изхвърля преди напускане на работната смяна;

12. периодично проверяват състоянието на всички легла, столчета, шкафове и др. инвентар и при нужда търсят начин за отстраняване на повредите;

13. носят отговорност за живота и здравето на децата до завръщане на учителките, когато те отсъстват за кратко;

15. осигуряват необходимия минимум резервна вода за битови и питейни нужди.

Чл. 204. За извършване дейности по осигуряване безопасни условия за възпитание, обучение и труд в детската градина се водят следните документи:

1. Книги за инструктаж – начален и периодичен, извънреден.

2. Дневник за регистриране, отчитане и анализиране на злополуките или бланки за същото.

3. Дневник за регистриране проверките на контролните органи.

Чл.205. (1) Пропускателният режим в детска градина „1 – ви юни“ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

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

(3) Пропускателният режим се организира от помощно обслужващия персонал, съгласно правилата за двата входа на детската градина.

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

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

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

(7) Забранява се внасянето и използването на записващи и подслушвателни устройства от физически лица в детската градина, без знанието на директора и учителите.

1. Действията по използването и внасянето на същите е незаконосъобразно и нарушава правата на педагогическите специалисти, съгласно чл.219,ал.1 от ЗПУО.

2. При констатиране на нарушения в детската градина, директора сигнализира МВР и прокуратурата.

Глава шестнадесета

Участници в предучилищното образование

Деца

Чл. 206. (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 библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
8. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 207. (1) Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Детска градина „1 – ви юни“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на общността в детската градина.

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

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

(5) При работата с децата детска градина „1 – ви юни“ основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 208. (1) Детската градина има етичен кодекс на общността, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет и по ред, определен в този правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се поставя на видно място в сградата на детската градина.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на детската градина.

Чл. 209. (1) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

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

Чл. 210. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

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

Чл. 211. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

(3) За децата на мигранти или деца търсещи или получили международна закрила се провежда допълнително обучение по български език като чужд – 2 ситуации седмично, извън установения учебен план.

Чл. 212. Детската градина създава условия за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, в т.ч. за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 213. Заниманията по интереси се организират от детската градина за развитие на способностите и на компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, спорта, науките, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 214. (1) Децата се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в предучилищното образование, в заниманията по интереси и за участие в конкурси и състезания за деца от предучилищна възраст.

(2) Наградите за деца на детска градина „1 – ви юни“ са грамоти, конструктори и учебни пособия.

(3) Наградите се раздават при конкретен случай на изява на празника надетето 1 – ви юни и при използването на специален ритуал утвърден със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет на детска градина „1 – ви юни“.

Родители

Чл. 215. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на групата.

Чл. 216 Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с програмната 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;

5. съгласно график утвърден със заповед на директора, в който е определен ден и час, родителят има право да получи консултация за детето си от учителя на групата;

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.217. (1) Родителите имат следните задължения:

1. при първоначално записване на детето на детска градина, да уведомят директора, учителите в групата и медицинската сестра, за здравословни проблеми, прием на медикаменти и особености, специфични за детето, както и да предоставят медицински документи/ако има такива/ удостоверяващи заболяване. При неинформиране от страна на родителя/настойника ДГ“1 – ви юни“ – Ловеч, не носи отговорност.

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

3. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

4. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

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

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

7. да участват в родителските срещи;

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

9. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;

10. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;

11. при влязло в сила съдебно решение или определение за привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, съдебно решение за ограничаване на родителски права или лишаване, мерки за защита по Закона за защита от домашно насилие, родителите трябва да уведомят ръководството на детската градина, чрез уведомително писмо или декларация, придружена със съответните доказателствени документи.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Педагогически специалисти и помощник-възпитатели

Чл. 218. (1) Учителите и директора, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на детската градина и ЦПЛР.

Чл. 219. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл.220. (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 този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

Чл. 221. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства от обществения съвет.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 222. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

Глава седемнадесета

Управление на детската градина

Чл. 223. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 224. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл. 225. Директорът е председател на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.

Чл. 226. В правомощията на директора е да размества персонала по групи и смени в интерес на работата на детската градина.

Чл. 227. (1) Директорът при намаляване броя на децата в групите през учебно време по причина / законоустановени ваканции, заболяваемост и др./ под установения минимум ги разформирова и слива с други групи до достигане на необходимата пълняемост.

(2) Съгласно алинея 1, за определен период от време педагогическите специалисти титуляри на група, може да изпълняват задълженията си в друга група до достигане на необходимата пълняемост и нормализиране на работата на детската градина.

(3) През неучебно време в периода от 01.06. до 14.09. при намаляване броя на децата групите се сливат и се работи на сборни. Учителите изпълняват служебните си задължения в сборни групи.

Чл. 228. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 229. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения 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 представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 230. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на детската градина;
 3. приема годишния план за дейността на детската градина;
 4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
 5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
 6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 7. прави предложения на директора за награждаване на деца;
 8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;
 - 9.. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
 10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 11. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (3) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Глава осемнадесета

Информация и документи

Чл. 231. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г. изм. ДВ бр.65/12.08.2022г.

(2) Държавният образователен стандарт урежда:

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

Чл. 232. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 233. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

Глава деветнадесета

Обществен съвет на детската градина

Чл. 234. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска 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. 235. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл. 236. (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 детските градини 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 синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 237. (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. 238. (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 програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

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

7. съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

(2) При неодобрение от обществения съвет документите се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

Чл. 239. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава двадесета

Имущество и финансиране

Чл. 240. (1) За целите на дейността си детска градина „1 – ви юни“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

Чл. 241. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 242. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

Чл. 243. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

Чл. 244. (1) Детска градина „1 – ви юни“ работи в условията на делегиран бюджет.

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

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

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

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

Чл. 245. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

Глава двадесет и първа

Организация на дейността на детската градина при епидемиологични ситуации /COVID – 19 и други/.

Чл. 246.(1) При възникване на епидемиологична ситуация в страната, дейността в детската градина се организира при спазване на всички заповеди, правила, инструкции, мерки и други, издадени от съответните компетентни органи и от директора на детската градина.

(2). Със създадената организация се запознава персонала на детската градина, родителите и всички заинтересовани страни.

1. Същата се създава за изграждане и поддържане на безопасна, сигурна и спокойна среда, която да гарантира не само физическото но и психическо здраве на децата.

2. Създадената организация цели да предостави увереност на персонала на детската градина и родителите за грижите и контрола, които се осъществяват, за опазването здравето и живота на децата в условията на епидемиологична обстановка.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящият правилник за дейността на ДГ "1 – ви юни" – гр. Ловеч е актуализиран и приет на заседание на ПС с Решение №...?.....Протокол №...6 / 11.09.2024...

Съгласувал:
Председател на СО на СБУ
/Поля Василева /

