

**ДЕТСКА ГРАДИНА „БУКОВЕЦ“
ГРАД ТРОЯН**

УТВЪРЖДАВАМ:
/С. Ненковска/

Заповед № 410 / 13.09.2024г.

**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДЕТСКА ГРАДИНА „БУКОВЕЦ“**

Общи положения

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

Чл. 2. Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 3. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл. 4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина „Буковец“ и филиали.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Буковец“ – педагогически и непедагогически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на ДГ; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина.

I. Водещи постановки и ориентири на дейността

Чл. 6. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

Чл. 7. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детското заведение като модерн институция за предучилищно образование.

Чл. 8. (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа на личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

(2) При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищно образование:

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
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 осъществяването на предучилищното образование.
5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.
10. Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл. 9. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.

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

Чл. 11. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обоснована педагогическо взаимодействие.

II . Статут на детското заведение

Чл. 12. (1) детска градина „Буковец“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Детска градина „Буковец“ е общинска детска градина.

(3) Към детската градина са разкрити яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до 3-годишна възраст.

(3) Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна. В ДГ „Буковец“ организацията е целодневна.

Чл. 13. (1) Детска градина „Буковец“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр. Троян; ж.к. „Буковец“.

(2) Детска градина „Буковец“ е юридическо лице и има:

1. Собствен кръгъл печат;
2. Банкова сметка;
3. Шифър по Булстат (ЕИК).

Чл. 14. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда, намираща се в гр. Троян, реновирана по Интегриран проект за образователната инфраструктура на Община Троян по Оперативна програма регионално развитие.

(2) Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

1. Градински групи – четири с общо 100 места;
2. Яслени групи – две с 48 места;

Чл. 15. (1) Детска градина „Буковец“ носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;
2. изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.

Чл. 16. Детска градина „Буковец“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда самостоятелно устройството и дейността си;
3. избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация 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. определя организацията на предучилищното образование;
6. определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогически допълнителни педагогически услуги и дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл. 17. (1) В детска градина „Буковец“ официален език е българският.

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

III. Прием и обхват на децата:

Чл. 18. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

Чл. 19. (1) В детска градина „Буковец“ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Троян.

(3) За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмено заявление до директора на детската градина.
2. Копие от акта за раждане на детето.
3. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ:
 - Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
 - Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
 - Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в ДГ.
 - Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в ДГ.
 - Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г.
 - Отрицателен резултат от васерман на един от родителите.
 - Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в ДЗ.

4. Допълнителни документи, съгласно Наредба №4 за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Троян и Правилата за прием в детската градина.

5. Решение на РЕПЛР към РУО – Ловеч за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование (*ако има такова*).

(5) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина, родителите получават от директора в определените приемни дни.

(6) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детското заведение и информационните табла за родителите и се оповестяват наличните свободни места.

(7) За отказ от постъпването на детето в детска градина „Буковец“ се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема;
2. Непостъпило в детската група дете до 10 септември на текущата година без да са оповестени уважителни причини за това
3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 60 дни без да са оповестени уважителни причини за това
4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група и в информационната система на системата на народната просвета НЕИСПУО - по ред определен от министъра на образованието и науката.

Чл. 20. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детското заведение. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени от имунизирване с протокол от РИОКОЗ.

Чл. 21. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни изисквания и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл. 22. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл. 23. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно споразумение с детската градина за изпълнението му.

Чл. 24. При постъпване на децата в детска градина „Буковец“:

1. родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;

2. родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 25. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;

2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група;

3. първоначален престой на детето с родителя в детската занималня (при необходимост) до готовността на детето и неговата успешна адаптация към новите за него условия.

Чл. 26. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;

2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;

3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;

4. снимки;

5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 27. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 26 деца.

(3) Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – първа, втора, трета и четвърта възрастова група;

2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/-и групи.

Чл. 28. (1) Средната месечна посещаемост, определена със заповед на кмета на общинатата и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата е Наредба № 4, приета с Решение на ОБС- Троян № 312/ 22.12.2016г.

(2) Група, която в продължение на 6 месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите;

(3) При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

Чл. 29. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронния дневник на детската група.

Чл. 30. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентиранияте ваканции не се изисква представянето на документи.

Чл. 31. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/ 2006 г. за ДПК на месни паразитози.

Чл. 32. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

1. Намаляване броя деца в група – под 10 деца;
2. За периода на регламентиранияте със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
3. Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
4. По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групите организирани в случаите посочени в ал. 1 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл. 33. (1) По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществяват предучилищно образование през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя .

(3) При преместване на деца от I възрастова група, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от втора, трета и четвърта възрастова група, се издава Удостоверение за преместване.

(5) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 – годишна възраст.

Чл. 34. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. при постъпване в първи клас;
2. по желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или група в училище;

3. при уронване престижа на детското заведение от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детското заведение от детето или от негови близки/ с решение на Педагогически съвет /;

4. при системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;

5. при смяна на местоживеенето.

Чл. 35. При отписване на дете на родителите се връчва:

1. медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на кабинетната медицинска сестра оформена от медицинската сестра на градината, за подготвителна група;

2. личното портфолио на детето.

Чл. 36. Децата от яслените групи се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст и сформирание на група в детската градина за следващата учебна година, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина.

IV. Ежедневен прием на децата

Чл. 37. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(3) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(4) Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(7) Началният час на сутрешния прием е 6.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 18.00 ч.

Чл. 38. (1) За времето от 6.00 до 7.00 часа за децата, посещаващи детската градина, са организирани дежурни групи.

(2) В дежурните групи за децата носят отговорност и се отглеждат по график от помощник възпитатели и детегледачи.

(3) Дежурните помощник възпитатели и детегледачи носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;

2. приемането и предаването им на родителите;

3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 39. Прием на дете след 8.00 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 40. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и кабинетната медицинска сестра и от 6.00 ч. до 7.00 ч. от помощник възпитатели, детегледачи и медицинската сестра в дежурната група.

(2) В детската градина не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) В детската градина не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

Чл. 41. (1) В детската градина не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската градина не се допускат деца с мобилен телефон, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската градина не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

Чл. 42. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;
2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата с помощта на помощник – възпитателя, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 43. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 44. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 45. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

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

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 46. (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 дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 47. (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. 48. (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 сътрудничество и партньорско взаимодействие между педагозите и семейството в интерес на детето.

Чл. 49. (1) Крайният час за напускането на детската градина е 18.00 ч.

(2) В случаите на невзети деца след 18.00 ч., дежурният учител търси съдействието на РПУ.

V. Организация на педагогическото взаимодействие в детската градина

Чл. 50. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

Чл. 51. (1) Предучилищно образование:

1. се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;

2. се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;

3. се реализира в съдействие и партньорство с родителите;

4. се подпомага от ЦПЛР.

Чл. 52. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 53. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на педагога с детето.

(3) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

1. цялостно развитие на детето;

2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

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

1. Български език и литература;

2. Математика;

3. Околен свят;

4. Изобразително изкуство;

5. Музика;

6. Конструирание и технологии;

7. Физическа култура.

(4) Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

(5) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

(6) Учителите, работещи в смесени възрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

Чл. 53б. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически или с акт на компетентен орган, педагогическото взаимодействие в детската градина се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически или с акт на компетентен орган за отделна група/групи, след заповед на директора на детската градина педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Директорът уведомява началника на РУО за преустановяването и причините за това, както и за преминаването на педагогическото взаимодействие в електронна среда.

(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие в електронна среда не може да надвишава 30 минути дневно. Педагогическите специалисти използват ресурси съобразени с възрастта на децата.

Чл. 54. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 55. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 56. (1) Процесът на предучилищното образование в ДГ „Буковец“ е подчинен на прилагането Програмна система.

(2) Програмната система на ДГ „Буковец“ е:

1. част от стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;
5. отчита спецификата възрастовите особености, на детската градина и детската група;
6. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;
4. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на ДГ „Буковец“ разпределя основните форми по следния начин:

1. първа група – не по-малко от 11
2. втора група – не по-малко от 13

3. трета група – не по-малко от 15

4. четвърта група – не по-малко от 17

(4) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за всяка възрастова група не може да надвишава минималния общ брой с повече от пет педагогически ситуации.

(5) Конкретният брой педагогически ситуации за всяка учебна година се определя с организацията на учебния ден, след решение на педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

(6) разпределението на основните форми в ДГ „Буковец“ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 57. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 58. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 59. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

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

Чл. 60. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

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

Чл. 61. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява:

1. Съгласно Чл. 9. (1) от Наредба за приобщаващо образование, в детската градина се извършва Ранното оценяване (чл. 8, ал. 3, т. 1) на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

1.1. Оценяването по ал. 1 се извършва чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

1.2. Оценяването по ал. 1 се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането и подадено заявление от негова страна до детското заведение

1.3. След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

1.4. В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

1.5. Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската

градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

1.6. Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата се извършва в процеса на предучилищното образование.

1.7. Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

1.8. Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

А) ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

Б) определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;

В) определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

Г) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;

Д) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;

Е) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;

Ж) наличие на изяви силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

2. Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява, като съпоставимост с очакваните резултати – Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование (ДОС)

3. Извършва се от учителите на детската група;

4. Извършва се при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика;

5. Извършва се периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие;

6. При необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта възрастова група;

7. За проследяването на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум;

8. Резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

9. Получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;

10. С индивидуалните постижения на детето се информират по подходящ начин с родителите.

11. Не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;

12. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.

13. На диагностициране подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ.

Чл. 62. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 63. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 64. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от трета и четвърта възрастова групи в края на предучилищното образование.

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

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

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

Чл. 65. (1) Организираните форми и дейности по направление „Музика” се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата .

(2) Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по музика с децата детски групи по предварително изготвен и утвърден от директора график в присъствието на учител от съответната група

Чл. 66. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира, съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове 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 отговаря 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 като:

1. 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. оборудвани със съвременни детски съоръжения;
5. обособено пространство за сцена на открито.

VI. Педагогически дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 67. (1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се 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 ръководителите на допълнителните дейности.

VII. Организация на задължителната предучилищна подготовка на децата

Чл. 68. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

Чл. 69. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в група.

Чл. 70. Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в група за задължително предучилищно образование, се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 71. (1) При постъпването на детето в група за задължително предучилищно образование, директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане на закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето ѝ в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.

(3) При необходимост такава справка може да бъде издадена повторно.

Чл. 72. (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 т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Ловеч

(3) Записването на детето в група за задължителна предучилищна подготовка се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл. 73. (1) След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.

2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група 5-годишни).

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. 74. Подготовката на децата за училище в ДГ „Буковец“ се осъществява:

1. в специално организирани за целта групи за задължително предучилищно образование, сформирани по възрастов признак – втора, трета и четвърта група;

2. при необходимост – в смесени възрастови групи.

Чл. 75. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, три години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 3, 4, 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

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

(5) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 76. Подготовката на децата за училище във втора, трета и четвърта групи се осъществява по Програмна система на ДГ.

Чл. 77. Педагогическото взаимодействие в втора, трета и четвърта групи се осъществява:

1. в съответствие с изискванията на ДОС за предучилищно образование;
2. при приоритетното използване на игри, като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

Чл. 78. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите въщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 79. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 80. Задължителният характер на втора, трета и четвърта възрастови групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 81. (1) За децата невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

1. заболяване;
2. семейни причини.

Чл. 82. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в дневника на групата от учителите.

(2) Отсъствието на детето се отбелязва с наклонена черта – диагонал, съгласно указанията за водене на формата.

(3) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, по решение на педагогическия съвет, наклонената черта се пресича с друга в обратна посока.

Чл. 83. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на ЗПП.

Чл. 84. (1) Директорът на детската градина, ежемесечно изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

(2) Справката се изпраща за периода на учебното време: 15 септември – 31 май.

Чл. 85. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга група за задължителна предучилищна подготовка в ДГ или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси;
3. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 86. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 87. (1) В края на учебната година учителите на четвърта възрастова група установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 88. (1) Децата, завършили четвърта възрастова група, получават Удостоверение за завършена четвърта възрастова група.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл. 89. При изписването на децата за постъпване в училище, децата от четвърта възрастова група получават:

1. Удостоверение за завършена четвърта възрастова група за училище;
2. Личният си медицински картон;
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 90. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите и учителите от началното училище.

Чл. 91. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за завършена четвърта възрастова група.

VIII. Здравно осигуряване

Чл. 92. (1) Медицинското обслужване на децата от ДГ „Буковец“ се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицински сестри в яслениите групи.

(2) Кабинетната сестра посещава детски групи ежедневно и по всяко време.

Чл. 93. (1) Кабинетната 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. периодично 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;

10. във филиалните групи, в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

Чл. 94. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 95. (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. 96. Медицинските сестри в яслените групи извършват филтър на децата от яслата, който включва телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 97. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ „Буковец“ се осъществява от директора на детското заведение.

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

IX. Детски отдих и туризъм

Чл. 98. Ръководството на детското заведение организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирания изисквания за организиране и провеждане детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 99. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едномеденни екскурзии, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 100. Фирмата извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 101. 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. 102. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 103. (1) Сумите за провеждане на екскурзии, зимен и летен отдих на децата се събират от домакина на ДГ „Буковец“ срещу квитанция.

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

Х. Организация на детското хранене

Чл. 104. Храненето в ДГ „Буковец“ се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 105. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежеседмично от технолог, Медицинската сестра, домакина и готвача в кухнята майка и се предоставя на всяка детска градина.

Чл. 106. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в ДГ „Буковец“ 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. 107. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и технолога на ДГ „Буковец“

Чл. 108. (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 съоразения.

Чл. 109. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл. 110. Домакинът изработва требвателния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 111. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 112. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 113. Храната се разпределя от готвача под контрола на технолога и медицинската сестра.

Чл. 114. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от помощник-възпитателя, а в яслените групи от детегледачите.

Чл. 115. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 116. Съобразно изискванията на СРЗИ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 117. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 118. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори.

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

Чл. 119. Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл. 120. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (във филиалните групи от дежурния учител и домакина).

XI. Сътрудничество с родителите

Чл. 121. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детското заведение.

Чл. 121. Във всяка група в ДГ „Буковец”

(1) има изградени родителски активи, които работят като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.

(2) Родителските активи са независими доброволни сдружения за подпомагане на педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

(3) Във всяка възрастова група се провеждат родителски срещи – общи и индивидуални, в удобно за родителите време, минимум два пъти годишно

(4) Във всяка група се определят дни за консултации, в които родителя може да получава необходимата му информация за детето по различни въпрос

(5) организират се открити педагогически практики пред родителите

(6) Съвместно с родителите се провеждат празници, развлечения, дейности

Чл.122. В съставът на родителските активи се включват родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл.123. Дейността на родителските активи е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

Чл.124. Родителите са длъжни да спазват на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл. 125. Родителите имат право да инициират дейности и да се самоорганизируют за разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения в помощ на ДГ и при спазване на финансова дисциплина, отчетност и законност.

XII. Такси за посещението на децата в детската градина (Отм. Съгл. Решение №680/30.06.2022г. на ОбС– Троян)

Чл. 126. (Отм. Съгл. Решение №680/30.06.2022г. на ОбС– Троян) **За посещението на родителите в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси** Правилник за дейността на Детска градина “Буковец” – град Троян

Чл. 127. (Отм. Съгл. Решение №680/30.06.2022г. на ОбС– Троян) **Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината и Вътрешни правила на детската градина.**

Чл. 128. (1) (Отм. Съгл. Решение №680/30.06.2022г. на ОбС– Троян) **Родителите на децата, които посещават детската градина заплащат такса съгласно Закона за**

месните данъци и такси в размер определен от Общинския съвет с Наредба за местните такси и цени на услуги на територията на Община Троян. От

Чл. 129. до чл. 133 (Отм. Съгл. Решение №680/30.06.2022г. на ОбС– Троян)

XIII. Партньорства и комуникации на детската градина

Чл. 134. (1) ДГ „Буковец” има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- останалите детски градини в населеното място
- училища от града;
- Читалище „Наука“ и библиотека;
- Исторически музей;

Чл. 135. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати педагогическия процес и да способства за популяризирането на постиженията на децата и техните учители.

Чл. 136. (1) За взаимодействието с училище ежегодно се разработва план за работа, който се подписва от всички заинтересовани страни (ДГ и училищата) и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от ПГ.

(2) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

XIV. Задължителна документация

Чл. 137. Задължителната документация се води и съхранява в съответствие с Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 138. Със заповед на директора се определят длъжностните лица за воденето и съхранението на задължителната документация в детското заведение.

Чл. 139. Контрол по изпълнението на държавните образователни стандарти за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование осъществява директора на ДГ „Буковец”

XV. Материално-техническа база

Чл. 140. (1) За целите на дейността си ДГ „Буковец” разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детската градина. **Правилник за дейността на Детска градина “Буковец” – град Троян** На основание чл.28,ал.1,т.2 от ЗПУО

(3) Материално-отговорно лице е домакина.

Чл. 141. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната МТБ.

Чл. 142. (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 и двора, съобразно възрастта на децата.

Чл. 143. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XVI. Безопасни условия на обучение, възпитание и труд

Чл. 145. Условия, изисквания и правила за безопасно и здравословно провеждане на възпитанието, обучението и трудовата дейност в детската градина:

- Сградите на детска градина „Буковец“ са изградени в съответствие с дейностите, извършващи се в тях.
- Подовите в занималните и спалните са покрити с ламинат или паркет.
- Коридорите, тоалетните, стълбището, кухненският блок, пералното помещение и складовете са покрити с теракот.
- Таваните и стените са изработени от материали, които не отделят вредни емисии.
- Във всички помещения има условия за приоритетно естествено осветление.
- Вратите и аварийните изходи се отварят отвътре навън безпрепятствено.
- Аерацията на занимални, спални и другите помещения се извършва през обезопасени с комарници прозорци.
- Всички останали терасни врати и прозорци са надеждно затворени със съответните за целта приспособления.
- Електрическото табло на сградата се намира в помещение на първия етаж в сградата.
- Вратите на електрическото табло са заключени и ключът се съхранява от изпълняващия длъжността „домакин“.

Чл. 146. (1) За осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд се спазват установените в Република България единни правила, норми и изисквания по отношение на:

- Машини, съоръжения, апарати, уреди, материали, вещества.
- Електрически инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
- Строителни конструкции.
- Вибрации, шум, чистота на въздуха, осветеност и лъчения.
- Ергономични условия на възпитание, обучение и труд.
- Микроклимат (температура на въздуха, влажност).
- Съоръжения и медикаменти за лекарска помощ.
- Пренасяне на товари.
- Организираното придвижване на децата, педагогическите специалисти 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 педагогическите специалисти и непедагогическия **Правилник за дейността на Детска градина “Буковец” – град Троян** На основание чл.28,ал.1,т.2 от ЗПУО

персонал или лица от други организации извършват самостоятелна или съвместни дейности:

- Ремонт на електрически инсталации, водопроводни и канализационни инсталации, отоплителни и аспирационни инсталации.
- Ремонт, монтаж и демонтаж на машини, апарати и съоразения.
- Строително – монтажни дейности в детската градина.
- Товарно – разтоварни и транспортни дейности.

Чл. 147. Организация на дейностите по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:

- Отоплението в детската градина се включва след получената заповед на директора и след направен преглед на парната инсталация.
- Ползването на ел. уреди, машини и съоръжения, апаратура и други става след задължителна проверка на годността им и съобразно указанията на производителя за експлоатация.
- Ел. таблата се проверяват периодично за тяхната изправност, както и годността на ел. инсталацията по токови кръгове в съответствие с нормативните изисквания.
- Забранява се отварянето на ел. таблата от външни лица и от персонала и отстраняването на повредите на същите.
- Ел. осветлението се включва сутрин от в 6.00 часа и се изключва в 18.00 часа от пом. възпитателите, напускащи сградата.

Чл. 148. При възникване на повреди в ел. инсталацията, дежурните по смени изключват гл. прекъсвач на ел. захранването и уведомяват директора.

Чл. 149. Противопожарните съоръжения и техника се проверяват периодично за състоянието им и годността им за използване при евентуално възникване на пожар.

Чл. 150. (1) Длъжностните лица в детската градина имат задължения за осигуряване безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

(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 педагогическите специалисти, медицинските специалисти и непедagogически персонал.

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

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

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

Чл. 151. Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани.

Чл. 152. 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. **Правилник за дейността на Детска градина “Буковец” – град Троян На основание чл.28,ал.1,т.2 от ЗПУО**

Чл. 153. 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. 154. В края на всяка учебна година директорът инициира обсъждане на условията на БУВОТ и мерките за тяхното подобряване.

Чл. 155. Директорът на детската градина утвърждава със заповед и контролира провеждането на различните видове инструктажи, като предварително утвърждава всички инструкции и правила за работа.

Чл. 156. Директорът носи отговорност за:

1. осигуряване на необходимото обучение и инструктаж 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. осигуряване на необходимото работно облекло и необходимите лични предпазни средства;
6. уведомление по надлежния ред на общинска администрация, РУО, Инспекцията по труда и социалните грижи, Прокуратурата и Гражданска защита в случаи на тежки аварии и злополуки.

Чл. 157. Всички служителите в детската градина са длъжни да се явяват на работа в състояние, което позволява да изпълняват задълженията си.

Чл. 158. Всички служители в детската градина са длъжни да спазват трудовата дисциплина, установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.

Чл. 159. Всички служители в детската градина са длъжни да се грижат за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от техните действия или бездействия.

Чл. 160. Всички служители в детската градина са длъжни да се убедят, преди започване на работа, в безопасното състояние на работното оборудване, което използват или обслужват.

Чл. 161. За да са изправни съоръженията, работещите с тях да отразяват евентуални повреди в тетрадка за ремонт.

Чл. 162. Всеки служител е длъжен да уведоми съответните длъжностни лица за всички повреди и аварии, които създават опасност за тяхното здраве, както и за здравето на децата и на други служители.

Чл. 163. При какъвто и да е инцидент с дете – задължително да бъде уведомяван директора.

Чл. 164. В детската градина да се поддържа необходимият минимум от медикаменти за долекарска помощ. Те се съхраняват в специално определено за целта място в кабинета на медицинския специалист. Достъпа на деца до тях е абсолютно забранен.

Чл. 165. При провеждане на планирани или спешни ремонти, на ремонтни дейности на уреди, апарати, осветителни, вентилационни, ВиК инсталации, строително-монтажни **Правилник за дейността на Детска градина “Буковец” – град Троян** На основание чл.28,ал.1,т.2 от ЗПУО

дейности в сградата и на двора задължително да се спазват всички изисквания за обезопасяване.

Чл. 166. Работещите в детската градина са задължени да:

1. поддържат ред на работното си място и при приключване на работния ден да го оставят чисто и подредено;
2. се грижат за личната си безопасност и безопасността на децата; сигнализират своевременно при информация за дете в риск или дете, жертва на насилие.

- Чл. 167.** (1) Учителите са длъжни да 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 медицинския специалист 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 се допуска достъп на децата до отворени балконски врати, стерилизатори и лекарства.
- (5) Извеждането и връщането на децата от и до помещението за педагогически дейности, които не са дейност на детската градина се извършва от учителя на групата на съответния ръководител срещу подпис.
- (6) 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.
- (7) Учителите носят пряка отговорност за безопасността на децата в детската група и при организирани дейности извън детската градина.

XVII. Участници в предучилищното образование

Децата

Чл. 168. (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 участват в проектни дейности, според възрастовите си възможности;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 169. (1) Детска градина „Буковец“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури.

(2) Детска градина „Буковец“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

- подкрепа за личностно развитие на детето;
- изграждане на позитивен организационен климат;
- утвърждаване на позитивна дисциплина; **Правилник за дейността на Детска градина “Буковец” – град Троян На основание чл.28,ал.1,т.2 от ЗПУО**

(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.

(5) При работата с децата детската градина основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 170. (1) Детската градина има етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет и общественения 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. 171. (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, логопед, социален работник и ресурсни учители.

Чл. 172. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл. 173. (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.

Чл. 174. Детска градина „Буковец“ създава условия за екипна работа между педагогическите 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. 175. 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. **Правилник за дейността на Детска градина “Буковец” – град Троян На основание чл.28,ал.1,т.2 от ЗПУО**

Чл. 176. (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 се раздават ежегодно и при използването на специален ритуал, утвърден със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет на детската градина.

Родители

Чл. 177. (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 изискват.

(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. 178. Родителите имат следните права:

- 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;
- да се срещат с ръководството на детската градина и с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- да се запознаят с програмната система в детската градина;
- да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на детето им;
- най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
- да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
- да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл. 179. (1) Родителите имат следните задължения:

- да осигуряват редовното присъствие на детето в задължително предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
- да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;
- 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;
- да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;
- да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

- да участват в родителските срещи;
 - да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
 - да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
 - да изпращат детето си в детска градина здраво, чисто и с удобни дрехи;
- (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 и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Педагогически специалисти

Чл. 180. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, 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, свързани с обучението, възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 181. (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. 182. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
- да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с изисквания за резултатите в системата на предучилищното образование;
- да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
- да зачитат правата и достойнството на децата, родителите и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни; **Правилник за дейността на Детска градина “Буковец” – град Троян На основание чл.28,ал.1,т.2 от ЗПУО**

- 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. 183. (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 настоятелството.

(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 на 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. 184. (1) Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани с отличия и награди за изпълнение на задълженията си със заповед на директора на детската градина.

(2) Отличията и наградите за образцово изпълнение в детска градина „Буковец“ са следните:

1. Предложения за награди, които са учредени на по-високо управленско ниво: Община, РУО

2. Парична награда от бюджета на ДГ

(3) Ред и условия за отличаване и награждаване на учители в детската градина:

1. По решение на Педагогически съвет или Общото събрание

2. По решение на Директора

3. По предложение на родители или други организации: Обществен съвет, Община, РУО и др.

Чл. 185. Работещите в детската градина са длъжни да спазват етичния кодекс на детската градина.

XVIII. Управление на детската градина

Чл. 186. (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 Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 187. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината. **Правилник за дейността на Детска градина “Буковец” – град Троян На основание чл.28,ал.1,т.2 от ЗПУО**

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 188. При управлението и контрола на учебната, спортната, административната и стопанската дейност, директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 189. (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. 190. (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 общественния 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 общественния съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 191. (1) **Педагогическият съвет в детската градина:**

- приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
- приема правилник за дейността на детската градина;
- приема годишния план за дейността на детската градина;
- приема мерки за повишаване качеството на образованието;
- приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
- предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- прави предложения на директора за награждаване на деца;
- определя символи и ритуали на детската градина и други отличителни знаци;
- участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;
- запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
- 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;
- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт. **Правилник за дейността на Детска градина “Буковец” – град Троян На основание чл.28,ал.1,т.2 от ЗПУО**

XIX. Информация и документи

Чл. 192. (1) Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Наредба № 8 от 2016 г. 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. 193. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 194. (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 Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(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.

XX. Общественият съвет на детската градина

Чл. 195. (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. 196. (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. 197. (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.

Правилник за дейността на Детска градина “Буковец” – град Троян На основание чл.28,ал.1,т.2 от ЗПУО

Чл. 198. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на общественения 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. 199. (1) Общественият съвет в детската градина:

- одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
- участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи;
- предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;
- 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;
- 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;
- участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- съгласува избраните от учителите познавателни книжки;
- сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- участва в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина.

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

XXI. Имущество и финансиране

Чл. 201. (1) Детска градина „Буковец“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина 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. **Правилник за дейността на Детска градина “Буковец” – град Троян На основание чл.28,ал.1,т.2 от ЗПУО**

Чл. 202. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения, наеми от външни за детското заведение дейности

XXII. Управление на качеството

Чл. 203. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

Чл. 204. Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни.

Чл. 205. Управлението на качеството в институциите е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини.

Чл. 206. 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. 207. 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. 207. 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 самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

Чл. 208. (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 Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО). **Правилник за дейността на Детска градина “Буковец” – град Троян На основание чл.28,ал.1,т.2 от ЗПУО**

- (2) Стратегията се разработва за период от 5 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 педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина.
- (4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.
- (5) Стратегията за развитие на детската градина и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

Чл. 209. (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на институцията;
 2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;
 3. индивидуалния 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) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

Чл. 210. Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа на:

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

Чл. 211. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

Чл. 212. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване на образователната институция.

Чл. 213. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

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

(3) Самооценяването се извършва в 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 специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл. 214. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите. **Правилник за дейността на Детска градина “Буковец” – град Троян На основание чл.28,ал.1,т.2 от ЗПУО**

Чл. 215. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

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

Чл. 216. Работната група изпълнява дейността 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. 217. (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 непдагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

Чл. 218. Самооценяването в Детска градина „Буковец“ 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. 219. Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила.

Чл. 220. 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. 221. Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

Чл. 222. (1) Показателите – количествени и качествени, определят равнището на съответствие.

(2) Количествените оценки са общ брой точки по всеки показател и %. **Правилник за дейността на Детска градина “Буковец” – град Троян На основание чл.28,ал.1,т.2 от ЗПУО**

- (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 четири равнища:
1. отлично – над 75%;
 2. добро – от 50 до 75%;
 3. задоволително – от 30 до 50%;
 4. незадоволително – до 30%.

Чл. 223. (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. 224. 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 период не по-малък от 4 години от публикуването им.

Чл. 225. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

Чл. 226. 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 който 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. 227. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.

Чл. 228. Органи за управление на качеството в Детска градина „Буковец“ са директорът и педагогическият съвет.

Чл. 229. (1) Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:

1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;
2. определя състава и утвърждава правила за работа на работната група; **Правилник за дейността на Детска градина “Буковец” – град Троян На основание чл.28,ал.1,т.2 от ЗПУО**

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 самооценяването;
 7. утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогически съвет.
- (2) Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

Чл. 230. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

XXIII. Пропускателен режим и сигурност на децата

- Чл. 231. (1)** Пропускателният режим в ДГ „Буковец” 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 служителите на детското заведение, определени със заповед да се грижат за различните входи.
- (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.

Чл. 232. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РУП на МВР – гр. Троян; Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 233. Сведения относно здравословното състояние на децата родителите получават от мед. персонал в ДГ.

Чл. 234. Сведения относно възпитанието и обучението на децата родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 235. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник. **Правилник за дейността на Детска градина “Буковец” – град Троян На основание чл.28,ал.1,т.2 от ЗПУО**

Чл. 236. (1) При евакуация се използват всички входи и стълбища от всички (педагогически и непедагогически персонал) съгласно изработения план за евакуация.

(2) Всички външни лица са длъжни да спазват вътрешния ред и да не нарушават дейността на детското заведение.

(3) В сградата на детската градина не се допускат лица в нетрезво състояние, както и с кучета или оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в помещенията по време на занимания, както и да пушат в района на детската градина.

Чл. 237. Персоналът на детската градина се инструктира за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверява направения инструктаж с подписите си в специални книги.

Чл. 238. (1) Инвентарът се зачислява на персонала, работещ в детската градина, от касиер-домакина срещу подпис в инвентаризационния опис.

(2) Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по указание на директора и след представяне на контролен лист, подписан от директора, главния счетоводител и касиер-домакина.

(3) Веднъж годишно от месец септември до месец декември се извършва инвентаризация на имуществото от комисия, назначена от директора.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

1. в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
2. при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
3. при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

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

§ 5. На вниманието на родителската общност правилникът се предоставя чрез страниците на сайта на детското заведение и на първата родителска среща за учебната година.

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

§ 7. Контрол по спазване на ПДДГ се осъществява от директора на ДГ „Буковец“.

Правилникът за дейността на ДГ „Буковец“ е актуализиран на педагогическия съвет – Протокол №1 / 13.09.2024 г. и утвърден със заповед на директора № 410/ 13.09.2024 г.

**ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:**

РАБОТЕЩИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА			
№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1.	Силвия Ненковска	Директор	
2.	Полина Минкова	Ст.учител	
3.	Ива Димитрова	Учител	
4.	Тоня Събева	Учител	
5.	Сузана Дурльова	Учител	
6.	Йорданка Терзиева	Учител	
7.	Соня Спасова	Учител	
8.	Мирела Михайлова	Учител	
9.	Моника Райковска	Учител	
10.	Снежанка Шошкова	Ст.учител музика	
11.	Ина Иванова	Детегледачка	
12.	Евгения Станева	Счетоводител	
13.	Светлана Йотова	Касиер- домакин	
14.	Ценка Бенева	Пом. възпитател	
15.	Цветомира Христова	Детегледачка	
16.	Светлослав Таслаков	Пазач- портиер	
17.	Яна Минкова	Пом. възпитател	
18.	Геновева Таслакова	Пом. възпитател	
19.	Петя Ангелова	Детегледачка	
20.	Марияна Илиева	Детегледачка	
21.	Мая Трифонова	Пом. възпитател	
22.	Светлослав Таслаков	Огняр	
23.	Ивелина Димитрова	Готвач	
24.	Денка Иванова	Готвач	
25.	Ценка Йосифова	Готвач	
26.	Златомира Вълчева	Готвач	
27.	Цветелина Ангелова	Раб.кухня	
28.	Ценко Дочев	Шофьор	
29.	Христина Желева-Николова	Технолог	
30.	Полина Стоянова	Мед. сестра	
31.	Поля Велковска	Мед. сестра	
32.	Боряна Цукева	Мед. сестра	
33.	Любов Филчева	Мед. сестра	

