



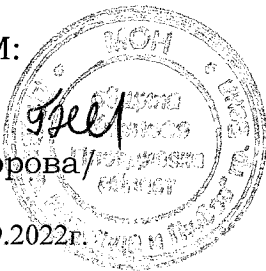
ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЯРА, НАДЕЖДА И ЛЮБОВ”

гр. Баня, общ. Карлово, обл. Пловдив, ул. „Родопи” №12 тел. +359 897711328

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/Г. Тодорова/



Заповед № РД-04-03/15.09.2022г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА ”ВЯРА, НАДЕЖДА И ЛЮБОВ”

НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

ПРОТОКОЛ №7/09.09.2022год.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият Правилник е създаден на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, Кодекса на труда, Наредба за работното време, почивките и отпуските–ПМС №72/30.12.1986, Дв. Бр.6/87 г. ЗПУО Дв.79813.10.2015в сила от 01.08.2016 г., Наредба №3/ 05.02.2007г. за здравните изисквания към детските градини, Наредба №6/06.08.2011, Дв.бр.65/2011 за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 год. В детските заведения. Наредба №2/7.03.2013 г. за здравословно хранене на децата от 0 до3 години в детските заведения и детските кухни на МНЗ, в сила от 1.09.2013г., Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда Дв.,бр.34/28.04.2017 г, Наредба № 5 / 2016 г. за Предучилищно образование. /ПО/, изм. и доп. ДВ. бр.75 от 10 Септември 2021г, Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

Чл.2. С правилника се определя статута и реда в ДГ „Вяра, Надежда и Любов” гр.Баня, и друг адрес - с.Ведраре.

Чл.3. Настоящият правилник определя дейността на педагогическия и непедагогически персонал, децата и родителите на ДГ гр.Баня.

Чл.4. С правилника се определят необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на ВОП, конкретно за условията на ДГ, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование и ДОС.

Чл. 5. 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.6. С правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл. 7. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на ДГ „Вяра, Надежда и Любов” гр.Баня– 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.

В Правилника за дейността на ДГ се конкретизират организацията и ръководството на ДГ, възпитателно-образователния процес в ДГ, правата на децата, медицинското обслужване и хранене в ДГ, условията и реда за записване, отписване и преместване на децата предучилищна възраст в ДГ, права и задълженията на педагогически и помощно-обслужващ персонал, установени в Кодекса на труда, права и задължения на родителите на децата в ДГ, под законовите нормативни актове по прилагане на КТ, ЗПУО, ДОС, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения, документацията в ДГ.

ГЛАВА ВТОРА ДЕТСКА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ СТАТУТ

Чл.8. ДГ „Вяра, Надежда и Любов“ гр. Баня, с. Ведраре е общинска, финансира се от държавния и общински бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост. Детското заведение е на делигиран бюджет и се разпорежда самостоятелно с бюджета си.

Чл.9.Наименованието на ДГ” Вяра, Надежда и Любов“ е изписано на български книжовен език.

Чл.10. ДГ “Вяра, Надежда и Любов“ е юридическо лице със:

- седалище - гр.Баня,
- официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията и – гр. Баня, ул. „Родопи” №12,
- друг адрес на ДГ с.Ведраре ул.”Комплекс КТЗ”№22
- собствен кръгъл печат,
- данъчен номер
- шифър по БУЛСТАТ

Чл.11. ДГ гр.Баня определя външната и вътрешна организация на дейността, която развива.

Чл.12. ДГ гр.Баня определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните документи.

Чл.13. ДГ гр.Баня определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание на децата: ДГ работи по утвърдена Програма система на ДГ „Вяра, Надежда и Любов” гр.Баня.

Чл.14. ДГ гр.Баня носи отговорност за:

- 1.изпълнението на държавните образователни стандарти за предучилищно образование;
- 2.създаване на условия за опазване на живота и укрепване на здравето на децата по време на обучението и възпитанието им;
- 3.Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на материално - техническата база;
- 4.извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователно-възпитателния процес.

Чл.15. ДГ “Вяра, Надежда и любов“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от двегодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с ДОС за предучилищно образование.

Чл.16 При условията и по реда на ЗПУО в ДГ “Вяра, Надежда и любов“ може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст .

Чл.17 ДГ “Вяра, Надежда и Любов“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- 1.Определя свои политики за развитието си и в съответствие със законите на страната;

2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие с ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и други отличителни знаци;
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието;

РАЗДЕЛ ВТОРИ РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.18. ДГ “Вяра, Надежда и Любов” гр. Баня и с. Ведраре работи на петдневна работна седмица с работно време от 6.00 ч. до 18.00 часа

Чл.19. Децата се приемат от 7.00 до 8.00 часа. Вземат се до 18.00 часа. При необходимост при изпълнение на служебните задължения на родителите се организират дежурства от учители, извън горепосочените часове.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл.20. ДГ гр.Баня е институция в системата на предучилищното образование. В нея се отглеждат, възпитават, обучават и социализират деца от 2 години до постъпването им в първи клас – 7 години.

Чл.21. В ДГ гр. Баня се приемат деца със специални образователни потребности или с хронични заболявания.

Чл.22. Предучилищното образование на децата в ДГ гр. Баня се организира и провежда в съответствие с държавните образователни стандарти за предучилищно образование и осигурява готовността на децата за училище. В ДГ могат да се извършват допълнително педагогически услуги.

Чл.23. В ДГ гр.Баня децата се приемат в пет целодневни групи, разпределени както следва: ДГ гр.Баня – три целодневни групи – четвърта, трета и втора възрастова група, с. Ведраре две целодневни групи – четвърта и трета.

Чл.24./1/ Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

/2/ Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5 за ПО

/3/ Към заявлението по ал. 1 се прилагат:

1. декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването и се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

3.1.избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3.2.примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група от Наредба № 5 за ПО

3.3. списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

/4/ Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 4 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

/5/ Постиганията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2 /Наредба № 5 за ПО/, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5 за ПО.

/6/ За провеждане на дейността по ал. 5 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

/7/Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 /Наредба № 5 за ПО/ не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2/Наредба № 5 за ПО/ , от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 25./1/При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 от Наредба № 5 за ПО до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец.

/2/Към заявлението по ал. 1 се прилагат документите по чл. 18, ал. 3, т. 1, 3 и т. 4, буква "в" от Наредба № 5 за ПО

/3/ Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 от Наредба № 5 за ПО в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

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

/5/ Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 от Наредба № 5 за ПО има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

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

Чл. 26 /1/ Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

/2/Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 за ПО, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

/3/ Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

/4/ Проследяването на постиженията от осъществяването педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

/5/ В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 27. Задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта възрастова група

Чл.28. Обучението и възпитанието на децата се провежда на чист, книжовен български език.

Чл.29. В ДГ гр.Баня децата се приемат с писмена молба от родителите, копие от акта за раждане и следните медицински документи: бактериологично изследване на децата; изследвания на кръв и урина медицинска бележка от личния лекар, талони за здравословното състояние на децата и талон за направените ваксини съгласно, Наредба №3/ 05.02.2007г.за здравните изисквания към детските градини, дв.бр.15/ 2007г.,

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ПРАВО НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.30. Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в ДГ по негов избор.

Чл.31. Всяко дете има право на предучилищно образование и може да повишава образованието си чрез учене през целия живот

Чл.32. Приобщаващото образование е част от правото на образование.

Чл.33. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование по чл.67 от ЗПУО

Чл.34. Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно при спазване на условията по чл. 4 от Наредба № 5 за Предучилищно образование. /ПО/.

Чл.35.Записването, отписването и преместването в общинските детски градини за всеки вид организация по чл. 14 от Наредба № 5 за ПО се извършват съгласно наредба на общински съвет.

Чл.36./1/ Задължителното предучилищно образование в общинските детски градини е безплатно за децата.

/2/ Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата.

Чл.37./1/ Предучилищното образование в ДГ "Вяра, Надежда и Любов" е светско.

РАЗДЕЛ ПЕТИ ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.38. /1/ Официалният език в системата на предучилищното образование на ДГ "Вяра, Надежда и Любов" е българският.

/2/ Изучаването и използването на българския език е право и задължение на всяко дете.

Чл.39. /1/ На децата в системата на предучилищното образование на ДГ "Вяра, Надежда и Любов" се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

/2/ Усвояването на книжовен български език е задължително за всички деца.

/3/ Усвояването на книжовен български език се свързва с изисквания към устната реч.

Чл.40. /1/ Усвояването на книжовния български език се осъществява в процеса на предучилищно образование чрез:

1. Обучение по образователно направление Български език и литература,
2. Обучение по останалите образователни направления,
3. Процеса на общуване в системата на предучилищно образование.

Чл.41. Усвояването на българския книжовен език в ДГ „Вяра, Надежда и Любов” се изразява във:

- 1.Овластяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт /ДОС/ за предучилищно образование по направление Български език и литература /БЕЛ/;
- 2.Спазване на книжовно-езиковите норми в педагогическите ситуации при дейностите по различните образователни направления, както и в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.
3. Спазване на книжовно-езиковите норми в системата на предучилищно образование при общуването на работещите в детската градина с децата и техните родители;

Чл.42. Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите норми;

Чл.43. Познавателните книжки, учебни помагала и художествената литература, които се използват в работата с децата трябва да осигуряват условия за овладяване на книжовно-езиковите норми на българския език;

ГЛАВА ТРЕТА

ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ

Чл.44. /1/ ДОС са съвкупност от задължителни изисквания в системата на предучилищно образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

/2/ ДОС в системата на предучилищно образование са за:

- 1.предучилищно образование;
- 2.усвояване на книжовния български език;
- 3.учебния план;
- 4.приобщаващо образование;
- 5.гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
- 6.информацията и документите;
- 7.институциите;
- 8.физическа среда и информационно и библиотечно осигуряване на детската градина;
- 9.познавателни книжки и учебни помагала;
- 10.статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти;
- 11.управление на качеството в институциите;
- 12.инспектиране на детската градина;
- 13.финансиране на институциите;
- 14.нормирането и заплащането на труда;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.45. В ДГ за предучилищно образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.46./1/ Познавателните книжки в детската градина са дидактическо средство, което подпомага цялостното обучение на децата по едно или няколко образователни направления за определена възрастова група на ПО за овладяване на компетентности посочени в ДОС за ПО.

/2/ Учебните помагала в ДГ са произведения, създадени в резултат на творческата дейност, което подпомага предучилищното образование за:

1. конкретизиране, разширяване или задълбочаване изцяло или в отделни части на учебното съдържание;

2. затвърдяване или практическо прилагане на усвоените компетентности;

Чл.47. /1/ Познавателните книжки и учебни помагала в ДГ са съобразени с възрастовите характеристики на децата и насърчават самостоятелността и мисленето.

/2/ Познавателните книжки и учебни помагала, които се използват в ДГ не съдържат елементи на търговска реклама.

Чл.48. Познавателните книжки и учебни помагала, които се използват в ДГ са печатни издания, но могат да бъдат и/или електронен вариант.

Чл.49. Учебните помагала, които се използват в ДГ според функциите си са дидактична игра, албум, учебна тетрадка, учебна христоматия, учебни материали и други.

Чл.50. Съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронно изпълнение на познавателните книжки и учебните помагала в ДГ съответстват на ДОС за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОЦЕНЯВАНЕ И ОДОБРЯВАНЕ НА ПРОЕКТИ НА ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

Чл.51./1/ Познавателните книжки и учебни помагала, които се използват в ДГ са утвърдени със заповед на министъра на образованието и науката за всяка учебна година.

/2/ В ДГ не се използват познавателни книжки и учебни помагала, които не са включени в утвърдения списък на МОН.

Чл.52./1/ В ДГ за задължително предучилищно образование на трета и четвърта група, за втора и първа възрастова група се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки при условия и ред определен от Министерски съвет.

/2/ Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в ДГ се избират от учителите, които преподават в съответната група на ДГ в съответствие с програмната система.

ГЛАВА ПЕТА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ПРИЕМАНЕ, ПРЕДАВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА.

Чл.53. /1/ В ДГ децата се приемат целогодишно с писмено заявление от родителите или настойниците. Към заявлението - родителите прилагат и копие от акта за раждане на

детето, медицинска бележка и талон за здравословното състояние на детето, бактериологични изследвания - еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и еднократен отрицателен резултат за чревни паразити, изследвания на кръв и урина, имунизационен паспорт и амбулаторна карта.

/2/. Сутрешният прием на децата е от 6.00 часа до 8.00 часа.

Чл. 54./1/ При отсъствие на дете над 10 календарни дни се представя мед. бележка за паразити и за контакт с остро заразно болни, издадена от личния лекар.

/2/ Отсъстващите повече от 1 месец- с бележка от личния лекар, в която е упоменато, че не се нуждаят от нови чревни изследвания;

/3/ Отсъстващите повече от 2 месеца се приемат с нови чревни изследвания.

/4/. При отсъствие на дете, от подготвителните групи поради заболяване за повече от 2 дни се представя медицинска бележка с вписана диагноза.

/5/. Посещението на децата от първа и втора група може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от страна на родителите, но за не повече от два месеца.

Чл. 55. Приемането и предаването на детето става лично между родителя и учителите по групи.

1. При прием и предаване на децата не се разрешава въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци, както и тяхното връзване на оградата и входовете на детското заведение.

2. Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детското заведение.

3. Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

4. Не се допуска внасянето и ползването на мобилен телефон от децата.

5. При промяна в семейното положение/развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо да се придружи с документи /бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детска градина.

6. Не се допуска предаване на децата на по-големи братя, сестри, роднини и познати, освен при наличие на писмена молба от съответния родител, с всички данни на родителя и на този, който ще вземе детето от детска градина.

Чл.56./1/ Децата постъпват в ДГ за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

/2/ За предучилищно образование по преценка на родителя и при наличие на свободни места в ДГ може да постъпят и деца навършили две години към началото на учебната година на постъпване.

/3/ Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно при спазване на условията по чл. 4 от Наредба № 5 за ПО

Чл.57. Децата в ДГ може да се преместват в други ДГ през цялата учебна година при наличие на свободни места.

Чл.58. Условията и редът за записването, отписването и преместването в общинските детски градини за всеки вид организация по чл.14 от Наредба № 5 за ПО се извършват съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в ДГ на територията на община Карлово

Чл. 59. В детската градина се приемат до две деца със специални образователни потребности в група.

Чл.60 Групата съгласно чл.25 е със минимален брой деца.

Чл.61. Ако в детската градина са приети деца със специални образователни потребности със заповед на директора се създават екип, който се състои от председател

– учител на групите; членове – психолог, учител специален педагог, логопед. В работата на екипа участват и родителите както и други специалисти при необходимост.

Чл.62 Екипът по чл.38 проследява динамиката в развитието на децата със СОП и разработва индивидуална програма за тяхното обучение, възпитание за тяхното развитие. Тези програми се одобряват от директора на ДГ.

Чл.63. Отложените от училищно обучение се приемат само срещу копие на протокол на ЛКК и по предложение на ЕКПО към РУО. В срок до 30 дни началника на РУО уведомява писмено родителите и Общината за решението на комисията.

Чл.64 Документите за прием се съхраняват от директора, а медицинските документи от мед. сестра и фелдшер под контрола на директора.

Чл.65. В детската градина децата се приемат от 06.00ч.до 08.00ч., а след този час само с предварително подадена молба от предишния ден, която се съхранява в специална папка от учителя. Вземат се от 16.30ч. до 18.00ч..

Чл.66. По изключение и с предварително представена писмена молба родителите могат да водят децата си сутрин след 08.00ч., но не по-късно от 10.00часа.

Чл.67. В детската градина посещенията на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците.

Чл.68. Когато се налага детето да отсъства за определено време през деня, родителите се подписват в книга за по ранното вземане на детето от ДГ, в която се упоменава датата и часа, в които е взето детето.

Чл.69. При отсъствие на детето повече от 10 календарни дни се представя бележка за паразити и за контакт със заразно болни.

Чл.70. Приемането и предаването на детето става лично между родителя и учителя, родител и пом. възпитател, родител-чистач/хигиенист, родител и мед. лице на входа на детското заведение.

Чл.71 /1/ Децата се отписват от Детската градина по желание на родителите, изразено в писмен вид;

Децата се отписват от Детската градина:

1. По желание на родителите, изразено в писмен вид;

2. При постъпване на детето в I клас;

3. При системно неспазване от родителите на реда и условията, определени в Наредба за условията и редът за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Карлово и Правилника за дейността на детската градина.

4. При отсъствие на детето повече от 2 месеца без уважителни причини.

Чл.72. /1/ Преместване на дете от едно детско заведение в друго на територията на Общината може да се осъществи при наличие на свободно място.

/2/ Децата от групите за задължително предучилищно образование към детската градина могат да се преместват в друга група за задължително предучилищно образование към детска градина или в подготвителен клас към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване. След издаване на удостоверението директора уведомява писмено общината, където детето е включено в списъка на деца, подлежащи на задължително обучение. Директора на приемащата детска градина в 7 дневен срок от записването на преместеното дете писмено уведомява общината по местоживеенето му и директора на детската градина, в която се е обучавало.

Чл.73. На децата от групите за задължително предучилищно образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование.

РАЗДЕЛ ВТОРИ БРОЙ НА ДЕЦАТА В ГРУПИТЕ

Чл.74. Броят на групите се определя в началото на учебната година, като броят на приетите деца се раздели на максималния норматив за целодневни групи - 23

Чл.75. Минималният брой на децата в една група е 12. Той е задължителен при определяне на средната месечна посещаемост с изключение на Коледната ваканция на учениците и от 01.06. до 15.09., както и по време на епидемия или карантина в ДГ.

Чл.76. Наблюдение на средната месечна посещаемост се извършва за период не по-малък от два последователни месеца. Когато броят на децата в отделна група падне под определената минимална средна посещаемост, групата се разформирова и се слива с останалите.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ ФУНКЦИИ НА ДГ

Чл.77. ДГ "Вяра, Надежда и Любов" има за цел да подпомага родителите при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл.78. ДГ осигурява правото на участие на семейството в дейностите на ДГ за реализиране на единен за детето образователен и възпитателен процес.

Чл.79. В ДГ не се допускат ограничения на правата или привилегии на деца, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход.

Чл.80. ДГ има право:

1. да притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него;
2. да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на ВОП;
3. да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства, след съгласуване с първостепенния разпоредител;
4. да определя вътрешната си организация;
5. да избира начин за приемане и отписване на деца в съответствие със съществуващите нормативни актове;
6. да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
7. да издава удостоверение за завършена подготвителна група;
8. да сключва договори с юридически лица от страната и чужбина.

Чл.81. ДГ носи отговорност за:

1. изпълнението на ДОС;
2. създаването на условия за опазване на живота и здравето на децата;
3. опазване на материално-техническата база и сградния фонд;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства;
5. извършване на прояви и дейности, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободата на личността.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ОРГАНИЗАЦИЯ НА ХРАНЕНЕТО

Чл.82. Храната в детската градина се приготвя според изискванията за рационално хранене на РЗИ и БАБХ и по утвърден от МЗ рецептурник.

Чл.83. Менюто се изготвя от комисия в състав: мед.фелдшер/ сестра, ЗАС и готвач и се утвърждава от директора до петък на предходната седмица.

Чл.84.Менюто може да се променя с разрешение на директора в зависимост от наличността на хранителни продукти в склада.

Чл.85.Продуктите за приготвяне на храната се получават от комисия в състав: ЗАС, медицински фелдшер/ мед. сестра, готвач, дежурен учител.

Чл.86.Продуктите за сутрешна закуска се требват от предишния ден на база данни от него в присъствието на същата комисия.

Чл.87.Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и мед. сестрата. Отговорност за разпределението на храната по групи носи готвачът. Той е длъжен да я предаде на помощник-възпитателите в готов вид не по-късно от 8.30 за сутрешна закуска, 11.30ч. за обяд и 14.00ч. за следобедна закуска.

Чл.88.Храната в групата се разпределя от помощник възпитателя под контрола на учителя. Той контролира ежедневно консумираната храна от децата.

Чл.89.Порциите на правоимащите се калкулират и сервират като детски. Полага се храна на стойност 2.50лв.на ден.

Чл.90.Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят членовете на комисията, а за вложените продукти – готвачът. Дежурният учител за деня и ЗАС дегустират приготвената храна и проверяват в кухнята да не се оставят продукти от изписаните за деня.

Чл.91.От храната ежедневно готвачът заделя проби, които се съхраняват при t от 0 до 4⁰С в продължение на 48 часа.

Чл.92.Приготвянето на храната в ДГ гр.Баня се извършва съгласно системата НАССР въведена в ДГ.

Чл.93.Готвачът води надлежно необходимата дикуметация ежедневно, отразявайки ККТ в чек листове и дневници по система.

Чл.94.ЗАС на ДГ гр.Баня в присъствието на дежурен учител е задължен да предаде необходимите продукти за приготвянето на храната за деня на готвача до 8.30ч., като спазва изискванията за годност на продуктите, изискванията на БАБХ за качеството, разнообразието и необходимото количество по калкулационна ведомост за деня, като се спазват технологичните изисквания при приготвянето на храната.

Чл.95. Готвачът и дежурният учител на ДГ гр. Баня са длъжни да удостоверят приемането на продуктите с подписа си върху калкулационната ведомост за деня.

Чл.96.ЗАС на ДГ гр. Баня е задължен до 9.00ч. да изчисли ведомостта за хранителните проукти и да я предостави на разположение на готвача.

Чл.97.Директорът на ДГ гр.Баня е длъжен да подпише ведомостта за хранителните продукти за деня до 13.00ч. и да съхрани копие от същата.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

СЪДЪРЖАНИЕ НА ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБУЧАВАЩИЯ ПРОЦЕС.

Чл.98.Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно образование и осигурява готовност на децата за училище.

Чл.99.До постъпването на детето в група за задължително предучилищно образование обучението се осъщесвява по одобрена от директора на ДГ програмна система и годишни разпределения на програмното съдържаие.

Чл.100.Учителите изготвят годишни разпределения за съдържанието съобразно ДОС и утвърдената програмна система на ДГ.

Чл.101.В единство с образователните цели и очакваните резултати в ДГ се осъществява установяване на степента на овладяване на образователното съдържание по направления на входно и изходно ниво.

Чл.102.Педагогическото взаимодействие във втора, трета, четвърта възрастова група, филиал с . Ведраре – трета и четвърта възрастова група се осъществява като непрекъснат процес през цялата година с утвърден дневен режим.

ГЛАВА ШЕСТА

ГРУПА ЗА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.103.Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето.Организацията на взаимодействие с децата в група за задължително предучилищно образование е целодневна.

Чл.104.Учебното време за трета и четвърта група започва на 15.09. и приключва на 31. май.

Чл.105.Учителите планират педагогическите ситуации и определят продължителността им, която е не повече от 30 минути.

Чл.106.Общият брой на задължителните педагогически ситуации, които се планират в дневника, е от 17 до 19 за седмица.

Чл.107.Децата от група за задължително предучилищно образование могат да се преместват в друга група за задължително предучилищно образование към детска градина или училище, като преместването се извършва с удостоверение.

Чл.108./1/ Детската градина, съответно училището, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от групи за задължително предучилищно образование в края на предучилищното образование.

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

/3/ Удостоверението по ал.1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл.28 ал. 2. от Наредба №5 / 03.06.2016г за предучилищно образование

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

/5/ Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал.1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл.109./1/ Посещението на децата от трета и четвърта възрастова група е задължително. Децата могат да отсъстват само по болест, през ваканциите, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт. По семейни причини могат да отсъстват до десет дни през учебната година с писмено уведомяване от родителя или настойника.

/2/ При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в детската градина или училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

- 1.Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболяемостта по ал. 1.
2. Отсъствията по ал. 2 са отсъствия по уважителни причини.
- Чл.110.Определяне готовността на детето за училище
- /1/ В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио за период от 1 година.
- /2/ Съдържанието на портфолиото на децата от всички групи е на хартиен носител - познавателните книжки и материали от дейностите през учебната година се подреждат в класъор по образователни направления .
- /3/В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.
- /4/ В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 12, ал. 1 учителят на съответната група установява готовността на детето за училище.
- /5/ Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.
- /6/ Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

ГЛАВА СЕДМА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

УЧАСТИЯ В ПРОЯВИ ОРГАНИЗИРАНИ ОТ ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ

- Чл.111. Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал.5 от Закона за туризма.
- Чл.112.организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции на децата от ДГ се извършва организирано, съвместно с родителите – всяко едно дете се придружава от родителя си.
- Чл.113. провеждането им се контролира от директора.
- Чл.114.Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина се разрешават от директора на детската градина или училището по реда и начина, определени по ал. 2.
- Чл.115.За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина или училището се изисква информирано писмено съгласие на родител.
- Чл.116.Родителите се уведомяват не по късно от три дни преди проявата чрез писмено информирано съгласие, което се съхранява във входящите документи.

ГЛАВА ОСМА

УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБУЧАВАЩИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ ПЪРВИ УЧИТЕЛИ

Чл.117. Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

Чл.118. Държавата създава условия за кариерно развитие на учителите.

Чл.119. Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности с цел повишаване качеството и ефективността на образователно-възпитателния процес.

Чл. 120.(1) Учителските длъжности са:

1. "учител";

2. "старши учител";

(2) Работните места за длъжностите по ал. 1 се разкриват при условия и по ред определени с наредба на министърна на образованието и науката.

(3) Възнагражденията за длъжностите по ал. 1 и 2 се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката и Вътрешните правила за организация на работната заплата.

(4) Директорът на ДГ, в рамките на утвърдените му от първостепенния разпоредител разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл. 117.(1) За заемане на длъжностите по чл. 120, ал. 1 е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация "учител", а за длъжностите "старши учител" и придобит професионален опит, както и ПКС.

(2) Длъжностите по чл.120, ал.1 се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър".

(4) Изискванията за завършено висше образование и придобита професионална квалификация за заемане на учителските длъжности се определят в държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация.

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

(6) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите "старши учител" е 10 години учителски стаж и придобита ПКС.

Чл. 118. Длъжностите по чл.110, ал. 1 не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.119. Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на ДГ.

Чл.120.(1)Обществеността, административните органи, децата и техните родители изразяват почит и уважение към учителите.

(2) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(3) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл.121. Учителят има следните права:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите и на информационните и комуникационните технологии;
2. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
3. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
4. да дава мнения и да прави предложения за развитие на детската градина
5. да използва материално-техническа база в ДГ за изпълнение на служебните си задължения.
6. да членува в професионални организации;

Чл.122. (1) Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава, обучава и възпитава на книжовния български език, да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. да опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина ;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето , за спазването на общоприетите норми на културно поведение, както и за уменията му за общуване и интегриране в детското заведение, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. да не ползва мобилен телефон по време на провеждане на ЗРС;
10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в ДЗ както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
12. да не внася в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност

/2/ Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в удобно за двете страни време.

Чл.123. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.124.(1) Лицата, заемащи длъжностите , "учител", "старши учител" , изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по образователните направления и другите дейности в ДЗ;
2. формират знания, умения и нагласи у децата;
3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата , анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на децата от групата в която работят;

(2) Лицата, заемащи длъжността „учител” при изпълнение на задълженията си се подпомагат от "старши учител" и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно-възпитателния

процес, съответно към процеса за предучилищно възпитание и подготовка на децата в групата.

(3) На лице, заемащо длъжността "учител" в детското заведение, може да се възлагат задължения свързани с организацията и с провеждането на извънкласни форми и дейности, когато организацията в детското заведение не позволява тази дейност да се осъществява от лица заемащи длъжностите „старши учител”

Чл.125.(1)Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват следните специфични задължения:

1. участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по образователно направление в детската градина;
2. планират, организират и провеждат методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина;
3. подпомагат и ръководят дейността на лицата, заемащи длъжността "учител";
4. диагностицират и анализират входното и изходното равнище на децата в детската градина;
5. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес;
6. участват в дейности по разработване на проекти и/или в дейности по реализирането им;
- 7.изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина;

Чл.126.Лицата, заемащи длъжността „старши учител” изпълняват и следните специфични задължения за длъжността "главен учител", поради липса на „главен учител” в детското заведение:

- 1.Планират и координират квалификационно – методическата дейност в детското заведение;
- 2.Обобщават анализите от диагностиката и резултатите от входно и изходно равнище за детската градина;
- 3.Консултират лицата, заемащи длъжността ”учител” при диагностиката на децата;
- 4.Консултират и подпомагат лицата, заемащи учителски длъжности , с цел кариерното им развитие;
- 5.Използват и показват ситуации от възпитателно – образователния процес и организират и координират обмяната на добри практики в детската градина , ориентирани към повишаване на качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи на работа с децата;
- 6.Координират дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва детската градина;
- 7.Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина.
- 8.Учителите изготвят годишно разпределение на материала по образователни направления и редовно попълват и водят дневниците.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл.127./1/ Длъжностите за помощния персонал са – ЗАС, помощник възпитатели, готвач, медицински фелдшер и мед. сестра

/2/ Помощният персонал участва в организирането и провеждането на възпитанието и обучението на децата съобразно служебните им задължения, определени в длъжностните им характеристики.

/3/ За заемане на длъжностите по ал.1 се изисква диплома за завършено средно специално, средно или основно образование.

/4/ Условието и редът за заемане на длъжностите за помощен персонал се определя съгласно КТ.

Чл.128. Длъжностите по чл. 127, ал.1 не могат да заемат лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда; за умишлено престъпление;

2. са лишени от правото да упрежняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с МНЗ.

Чл.129. Помощният персонал има право :

1 да членува в професионални организации;

2. да дава мнения и да прави предложения по дйността на ДГ;

3. да получава информация от директора на ДГ, за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.

Чл.130. Помощният персонал не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.131. Помощният персонал е задължен да опазва живота и здравето на децата и носи отговорност за това при изпълнение на служебните си задължения.

Чл.132. ДГ създава условия на помощния персонал да повишават професионалната си квалификация.

Чл.133. За изпълнението на възложената работа помощния персонал се отчита на педагогическия персонал и директора на ДГ.

Чл.134. Помощният персонал говори на чист български език.

Чл.135./1/ За мед. фелдшер и медицинска сестра се назначава лице с висше образование съответно по специалността "Медицинска сестра" и образователно-квалификационна степен "бакалавър".

/2/ задължения :

1. приема децата и извършва ежедневен контрол на здравословното им състояние, като се информира за това и от родителите;

2. наблюдава здравословното състояние на децата и оказва при необходимост първа помощ;

3. прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им;

4. отговаря за храненето на децата, участва при изготвяне на дневното и седмичното меню за храненето;

5. извършва антропометричните измервания на децата;

6. следи за провеждането на имунизациите съгласно имунизационния календар;

7. взема материали за микробиологичен анализ и следи за получаване на резултатите;

8. следи за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на помощник - възпитателите;

9. контролира спазването на изискванията към факторите на средата.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ ДЕЦА

Чл.136. /1/ Децата в ДГ се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. приобщаване към националните традиции и културните ценности.
6. Децата, записани в групите за задължително предучилищно образование към ДГ могат да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или подготвителен клас към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

/2/ Децата в ДГ имат следните права :

1. да се обучават и възпитават в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да се зачитат като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация за правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да участват в проектни дейности;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

/3/ Децата в ДГ имат следните задължения:

1. да посещават редовно детската градина;
2. да допринасят за развитието на добрите традиции на ДГ;
3. да зачитат правата и достойнството на другите, да не прилагат физическо насилие в групата;
4. да спазват правилата за поведение в групата и в детската градина
5. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на педагогическите ситуации в групата;

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА В ДГ

Чл.137.(1) ДГ „Вяра, Надежда и Любов“ осигурява подкрепа за личностното развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчици на социални услуги.

(2) ДГ прилага политика за:

1. подкрепа за личностно развитие на децата;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

(3) ДГ създава условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с децата в ДГ дейността се основава на принципа на позитивна дисциплина, осъзнаване на причините за проблемното поведение на децата и усвояване на добри поведенчески модели.

Чл.138.(1) На децата в ДГ „Вяра, Надежда и Любов“ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа на децата в ДГ работи психолог.

Чл.139.Подкрепата за личностно развитие на децата е обща и допълнителна и се осигурява в ДГ.

Чл.140.Обща подкрепа в ДГ за личностно развитие включва:

- 1.екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- 2.допълнително обучение по образователни направления;
- 3.занимания по интереси;
4. грижа за здравето;
5. поощряване с морални и материални награди;
- 6.дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

Чл. 142. Екипната работа между учителите и други педагогически специалисти в ДГ включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.143.Заниманията по интереси в ДГ се организират за развитие на способностите и компетентностите на децата, за изява на дарбите им в областта на изкуствата, гражданското и здравно образование, както и придобиване на умения за лидерство.

Чл.144.Грижата за здравето в ДГ се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл.145./1/ Децата в ДГ се поощряват с морални и материални награди за постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси при условия и по ред, определени с ДОС за приобщаващо образование.

/2/ Директорът на ДГ след решение на педагогически съвет със заповед учредява награди на децата за:

1. участие и отлично представяне в конкурси на международно, национално, регионално и общинско ниво;
2. за отлични резултати в учебния процес по образователни направления на ДОС за ПО;
3. за познаване, осъзнаване, съхранение и предаване на националните и културни ценности и традиции;
4. за толерантност и уважение към правата на децата;

Чл.146./1/Детската градина осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

/2/ Дейностите по превенция на тормоза и насилието в детската градина включват:

1. изготвяне на правила за поведение в групата;
2. разглеждане на теми от гражданско и здравно образование в заниманията по интереси;
3. партньорство с родители;
4. дейности за развитие на компетентностите на деца, служители и родители;

Чл.147.Дейностите по мотивацията и преодоляване на проблемното поведение в ДГ включват:

- 1.обсъждане между дете и учител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликта;
3. консултиране на детето с психолог при информирано съгласие от родителите;
- 4.насочване на детето към занимания, съобразени с неговите потребности;
5. участие на детето в дейности в полза на детската група и ДГ;

Чл.148./1/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата от ДГ включва:

1. работа с детето по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда;
4. ресурсно подпомагане;

/2/ Допълнителна подкрепа за личностно развитие в ДГ се предоставя на деца:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания;

/3/ Конкретните дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето. Планът за подкрепа на децата със СОП определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл.149./1/ Допълнителната подкрепа в ДГ се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в ДГ.

/2/ Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете в ДГ.

/3/ В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие в ДГ задължително се включва психолог, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето.

/4/ Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите на детето и с регионалните центрове за подкрепа или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.150. Екипът за подкрепа за личностно развитие в ДГ:

1. идентифицира силните страни на детето, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в ДОС за приобщаващо образование;

Чл.151. Условието и реда за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа се определят с ДОС за приобщаващо образование.

Чл.152./1/ В детската градина се приемат деца със специални образователни потребности.

/2/ В групите в детската градина може да се обучават деца със специални образователни потребности, като броят им е регламентиран в чл.192, ал.2 от ЗПОУ.

Чл.153./1/ В детската градина обучението на децата със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

/2/ Броят на ресурсните учители се определя от броя на децата със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя на часове за ресурсно подпомагане при условията на ДОС за приобщаващо образование.

/3/ В плана за подкрепа на детето може да бъде определен и помощник на учителя.

/4/ Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с ДОС за приобщаващо образование.

РАЗДЕЛ ПЕТИ РОДИТЕЛИ

Чл.154.Право и задължение на родителите е да подпомагат ДГ при обучението и възпитанието на техните деца.

Чл.155. Всеки родител има право:

1. да получава навременна информация за състоянието на детето си;
2. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на детето
3. да изказва мнения, предложения и препоръки относно възпитанието и обучението на детето;
4. да бъде избран в родителския комитет с право на глас;
5. да бъде запознат с правилника за вътрешния трудов ред и правилника за дейността на ДГ, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
6. да бъде запознат с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка;
7. по всяко време да посещава ДГ и участва като помощник и партньор на учителя във възпитателно-обучаващия процес;
8. да оказва помощ и съдействие за подобряване на възпитателната работа, за хигиенизирането и обогатяването на материалната и дидактичната база.
9. 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;
10. Да се срещат с ръководството на детската градина с учителите на групата и другите педагогически специалисти в определеното приемно време или друго удобно за двете страни време;
11. да се запознаят със стратегията, програмната система и годишния план на ДГ
12. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на децата им..
13. да получават информация, подкрепа и консултиране в ДГ по въпроси, свързани с образованието и личностното развитие на децата им;
14. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на ДГ;
15. да изразяват мнение и да правят предложение за развитие на ДГ;

Чл. 156. Родителите са длъжни:

1. да се запознаят с програмата, по която се работи в детското заведение за съответната група, с правилника за дейността на ДГ "Вяра, Надежда и Любов", Правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд в ДГ „Вяра, Надежда и Любов”, Правилника за ВТР при записване на детето.
2. да предават и вземат детето си от учителката на групата или от дежурната учителка в рамките на установеното за работно време;
3. в случаите, когато родителите желаят детето им да идва в ДГ и да го напуска, придружено от други лица, които не са членове на семейството подписват декларация, с която декларират своето желание и поета отговорност;
4. да не водят болно дете си в детската градина;
5. да предизвестяват за заболявания или други специфични за детето проблеми и обстоятелства /алергични, хронични, поведенчески и др./
6. от предходния ден или най-късно до 8,00 ч. в деня, в който детето ще отсъства, да уведомят учителите.
7. родителите на децата от подготвителна група се задължават да уведомят писмено директора на ДГ при отсъствие на детето по семейни причини до десет дни през учебната година;

8. родителите са длъжни да оказват помощ и съдействие при обучението и възпитанието на детето и да създават необходимите за това условия;
 9. да създават добри навици за труд и културно поведение у своите деца;
 10. да посещават родителските срещи, да поддържат връзка с учителите, за да се осведомяват за състоянието на детето;
 11. да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им;
 12. да дават добър пример на детето си, да ги възпитават в уважение към учителите и към институцията "детска градина";
 13. да оказват помощ и контрол на децата си;
 14. да посещават мероприятията в ДГ, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители и деца;
 15. да окуражават и хвалят детето си, а ако е необходимо и да го критикуват;
 16. да изпращат детето си в ДГ добър и прегледен външен вид.
 17. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно ДГ в случаите на отсъствие на детето;
 18. Да запишат детето в първи клас в случаите на преместване в друго населено място,
 19. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в ДГ среда, успеха и развитието им в образованието и спазване на правилата на групата и ДГ.
 20. Да спазват правилника за дейността на ДГ и да съдействат за спазването му от страна на детето.
 21. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
 22. Да участват в родителските срещи.
 23. Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалисти в подходящо за двете страни време
 24. Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
 25. Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина или училище, или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна, вечерна, дистанционна или комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.
 26. При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.
 27. Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината. Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.
 28. Приемането и предаването на детето става лично между родителя и учителя, родител и пом. възпитател, на входа на детското заведение и на групата. Родителят изчаква необходимото време до предаването на детето на двора.
 29. Родителите всяка учебна година попълват саморъчно декларация за това кой ще води и взема детето/децата от детската градина.
- Чл.157. Родителите нямат право да водят детето си в ДГ болно или недоизлекувано, ако е било болно и да предоставят лекарства в детската градина .
- Чл.158. Сътрудничеството и взаимодействието между ДГ и родителите се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл.159. Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронният дневник на групата, както и електронната поща.

ГЛАВА ДЕВЕТА
УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА
РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.160. Органи за управление на ДГ са директорът и педагогическият съвет.

Чл.161. В ДГ могат да се изграждат обществени органи за управление /настоятелство, родителски актив/, които да работят като помощници и партньори на ръководството .

Чл.162. Училищните настоятелства са обществени органи за подпомагане на дейността на ДГ.

/1/ Устройството и дейността на училищните настоятелства се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за народната просвета, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

/3/ Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на регионалните инспекторати на МОН.

/4/ Ръководството и служителите на детската градина, подпомагат дейността на училищното настоятелство.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
ДИРЕКТОР
УПРАВЛЕНИЕ

Чл.163 Детската градина има право на:

- 1.наименование, символи, седалище и официален адрес
- 2.собствен кръгъл печат, банкова сметка, номер по булстат
- 3.да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него, да го предоставя под наем, да извършва педагогически услуги.
- 4.да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства
- 5.да определя вътрешната си организация
- 6.да избира начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание

Чл.164. Детската градина носи отговорност за:

- 1.изпълнението на ДОС
- 2.създаване на условия за опазване и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им.
- 3.Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материалната база
- 4.Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната,ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателно-образователния процес.

Чл.165. Директорът, като орган за управление в ДГ :

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ДГ;
2. осъществява държавната политика в областта на предучилищното възпитание;
3. представлява ДГ пред органи, организации и лица;
4. разпорежда се с бюджетни и извънбюджетни постъпления, като се отчита пред педагогическия съвет;
5. сключва и прекратява трудови договори по реда на КТ;
6. обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО;

7. сключва договори с юридически и физически лица във връзка с различни дейности в ДГ;
 8. награждава и наказва учители и помощно-обслужващ персонал в съответствие с КТ, ЗПУО;
 9. организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
 10. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
 11. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ;
 12. осигурява нормални условия на педагогически и непедагогически персонал за изпълняване на работата по трудовото правоотношение;
 13. подписва и подпечатва документи;
 14. отговаря за организацията по определяне броя на длъжностите „учител“, „старши учител“ в рамките на общата численост на педагогическия персонал.
 15. отговаря за цялостната организация на дейността по определяне на допълнително трудово възнаграждение за педагогическите специалисти по модул „Кариерно развитие на учителите и възпитателите“- „Въвеждане на система за определяне на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическите кадри“;
 16. отговаря за цялостната организация на дейността по определяне на допълнително трудово възнаграждение / ДТВ/ за постигнати резултати от труда на непедагогическия персонал
 17. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
 18. председател е на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на неговите решения.
 19. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
 20. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
 21. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
 22. Организира и ръководи самооценяването на детската градина
 23. Осъществява приемането на децата в групите в детската градина
 24. Организира приемането или преместването на децата.
 25. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца
 26. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование
 27. Управлява и развива ефективно персонала;
 28. Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
 29. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
 30. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
 31. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
- Чл.166. Административните актове на директора се отменят от кмета на общината.

Чл.167. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ . В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

Чл.168. При отсъствие на директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, Кметът на общината назначава негов заместник.

Чл.169. При отсъствие на директора по здравословни причини болничните листове се заверяват от кмета на общината.

Чл.170. ДЗ се финансира от държавния бюджет и от общинския бюджет.

1. Размерът на средствата се определя съгласно държавното образователно изискване за едногодишната издръжка на деца – единни разходни стандарти в общинските детски градини.

2. Чрез държавния и общинските бюджети се осигуряват средства за: заплати, осигурителни вноски, хранене, учебни помагала за ПГ и поддържане на материално-техническата база.

3. Директорът на детската градина разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

4. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган и Общото събрание на ДГ.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ **УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ** **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.171 /1/ учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

/2/ Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции:

1.Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата ДГ

2.По управление на институциите.

Чл.172./1/Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалисти се определят в професионален профил;

/2/ Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестиране на педагогическите специалисти;

Чл.173./1/ 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 изпълнение на съответната длъжност;

/2/ За заемане на длъжността „директор“ на ДГ е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

/3/ Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“

/4/ Професионална квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование и се удостоверява с диплом за висше образование;

Чл.174./1/ Не може да заема длъжност на педагогически специалист в ДГ лице, което:

1.Е осъждано за умишлена престъпност от общ характер;

2. Е лишено от право да упражнява професията;
3. Страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба на министъра на здравеопазването;
- /2/ При възникване на обстоятелство по ал.1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на КТ.
- Чл.175. Трудовите договори с педагогическите специалисти в ДГ се сключват и прекратяват от директора на ДГ.
- Чл.176. Кметът на общината сключва и прекратява трудовия договор с директора на ДГ.
- Чл.177. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с ДОС за статута на професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.178. /1/ Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
4. да повишават квалификацията си;
5. да бъдат поощрявани и награждавани.

/2/ Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

/4/ При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на детската градина.

/5/ Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по местоработата при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

/6/ При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10,5 брутни работни заплати.

УЧИТЕЛИ

Чл.179. Учителят в ДГ организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

Чл.180. За заемане на длъжността "учител" се изисква диплома за завършена степен на висше образование "бакалавър", "магистър" или "специалист".

Чл.181. Условието и редът за заемане на длъжността се определят съгласно държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация.

Чл.182. Длъжността "учител" не може да се заема от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.

2. са лишени да упражняват професията си.

3. страдат от заболявания, отклонения, които застрашават живота и здравето на децата.

Чл.183. Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

Чл.184. Учителят има право да:

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

2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

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

4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

5. да дава мнения и да прави предложения в детската градина и обслужващото звено;

6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения

7. да членува в професионални организации

8. да избира учебни помагала за ПУВП на децата

9. да дава мнение и предложения по дейността на ДГ до административни органи в системата на Народната просвета Предучилищното и училищно образование

10. да получава информация за повишаване на професионалната си квалификация

11. На учителя се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността. Накърняването на достойнството и авторитета на учителя е недопустимо. /чл.219 ал. 3 от ЗПУО /

12. Детската градина създава условия на учителите за повишаване на професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

13. Средствата за повишаване на професионалната квалификация на учителите се осигурява от държавния бюджет, ако се въвеждат нови ДОС или се променят съществуващите.

Чл.185. Учителят има следните задължения:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика.
2. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми.
3. Изготвя ежемесечно Сведение за посещенията на децата в подготвителна група. Уведомява директора в случай на двумесечно отсъствие на детето по неуважителни причини и подава заявление за отписване на детето от детската градина. Попълва две декларации по образец:
 - декларира достоверността на въведените данни в НЕИСПОУ
 - декларира съответствие между данните в дневника на групата и Списък – Образец 2 и липсата на фиктивно записани деца.
4. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
5. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения
6. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на Предучилищното и училищно образование.
7. Да опазва живота и здравето на децата и по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина или обслужващото звено.
8. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация.
9. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето, както и за уменията му за общуване и интегриране в детската среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения.
10. Да не ползва мобилен телефон по време на занимания.
11. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина или обслужващото звено, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца.
12. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
13. Да не внася в детската градина или обслужващото звено оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
14. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху детето.
15. При осъществяване на обучението и възпитанието на децата, учителите са длъжни да предоставят информация и да прилагат методи на обучение и възпитание по начин, насочен към преодоляване на отрицателните стереотипи за ролята на жената и мъжа, както и към лица, принадлежащи към расови, етнически и религиозни групи, а също и по отношение на лицата с увреждания. В своите образователни програми и планове учителите включват обучение по достъпен начин по проблемите на равенството.
16. При отсъствие на детето два месеца от градина, учителките на групата правят проучване за местоположението на детето и подават писмено заявление до директора на детското заведение за отписване на детето от детска градина с конкретна дата.
17. Да отразява постиженията на детето в хода на предучилищното образование в детско портфолио.

18. Съдържанието на портфолиото се определя с правилника за дейността на детската градина. Предава се в края на предучилищното образование. – използва се портфолиото на комплект познавателни книжки на Издателство „Булвест“.
19. Да планира, организира и провежда образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата .
20. Да прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата.
21. Ефективно да използване на дигиталните технологии.
22. Да оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности.
23. Да анализира образователните резултати и формира компетентности на децата .
24. Да осъществява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
25. Да сътрудничи и взаимодействас участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.
26. Да участва в разработване и изпълнение на проекти и програми.
27. Да води и съхранява задължителните документи.
28. Да провежда срещи и консултации с родителите.

РАЗДЕЛ ПЕТИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ, ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ И УЧИЛИЩНО
НАСТОЯТЕЛСТВО
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.186. В състава на педагогическия съвет се включват учителите и други специалисти, с педагогически функции и медицинското лице, обслужващо ДГ .

Чл.187. Педагогическият съвет, като орган за управление:

Чл.188. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Той:

1. Приема Правилника за дейността на ДГ

2. Приема Годишния план

3. Приема Стратегия за развитието на детската градина за период от 4 год.

4. Избира формите на обучение

5. Обсъжда и взема решения по резултатите от възпитателно-образователна работа.

Определя дейностите извън ДОС

6. обсъжда и взема решение по резултатите от възпитанието и обучението;

7. Съставя праграмна система на детската градина и определя помагалата, по които ще се обучават и възпитават децата; определя дейностите извън ДОС;

8. обсъжда и взема решения по анализа за здравословното състояние и физическата дееспособност на децата.

9. взема решения относно готовност и желание на педагогическия колектив да участва в процеса на определяне на допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда и определяне на критерии към отделните показатели в зависимост от спецификата на детската градина.

Чл.189. Педагогическият съвет се свиква веднъж на два месеца. Извънредно заседание се свиква по искане на 1/3 от числения му състав.

Чл.190. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на 2/3 от числения му състав.

Чл.191.Решенията могат да бъдат отменяни от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от присъстващите.

Чл.192.За всяко заседание се води протокол от избран от ПС протоколчик.Протоколите се вписват в Книга за протоколите от заседанията на ПС.

Чл.193.Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини.

Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

Чл.194.Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения които противоречат на ЗПУО.

Чл.195.Педагогическият съвет отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.196./1/С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към детската градина се създава обществен съвет.

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

Чл.197./1 / Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и четирима представители на родителите на деца

/3/Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. 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.198. /1/ Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

/2/ В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.199./1/ Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.200. Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишения на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина.

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.201.УН са обществени органи за подпомагане дейността на детската градина.

Чл.202.Устройството и дейността на УН се урежда съгласно разпоредбите на ЗПУО/от чл.306 – чл.309/, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

Чл.204.С цел изграждане облика на детската градина УН предлага на педагогическия съвет за утвърждаване символи, ритуали.

Чл.205.Съвета на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на РУО на МОН.

Чл.206.Ръководството и служителите на ДГ подпомагат дейността на УН.

ГЛАВА ДЕСЕТА СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.207.Работниците и служителите в ДГ имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл.208.Синдикалните организации имат право в рамките на закона сами да изработват и приемат свои устави и правила за работа, свободно да избират свои органи и представители, да организират своето управление, както и да приемат програми за дейността си.

Чл.209.Синдикалните организации свободно определят своите функции и ги осъществяват в съответствие с техните устави и закони.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.210.Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ.

Чл.211.Общото събрание само определя реда за своята работа. Чл.199.Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работещите.

Чл.212.Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работещите. Приема решенията си с обикновено мнозинство.

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.213./1/Документите в ДГ се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016г.:

/2/ В детска градина се водят и съхраняват следните документи на електронен носител:

1. Списък-образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година и приложения към него документи за наименованието и местонахождението на детската градина в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; програмна система; информация за организацията на учебния ден.

2. Дневник на група – води се от учителките на групата в електронен вариант, приключва се от директора и се подписва с електронен подпис в модул "Документи за дейността на институцията". Съхранява във формат "pdf" 5 години и се разпечатва при необходимост.

3. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие

/3/ В детска градина се водят и съхраняват следните документи на електронен и хартиен носител:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията, съхранява се в дирекцията, а след приключването и в архива на детската градина – срок постоянен

2. Книга за регистриране на заповедите на директора и оригиналните заповеди.

3. Книга за контролната дейност на директора /заместник-директора/ и констативни протоколи от направените проверки.

4. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

5. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

6. Лично образователно дело на децата.

/4/ В детска градина се водят и съхраняват следните документи на хартиен носител

1. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН, съхранява се от директора, а след приключването и – 5 години в архива на детската градина.

2. Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията, съхранява се от директора, а след приключването и – 5 години в архива на детската градина

3. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията, води се от председателя на комисията по даренията, съхранява се в дирекцията заедно със свидетелствата за даренията със срок постоянен.

4. Летописна книга, съхранява се дирекцията, води се от учител, срок за съхранение постоянен.

5. Книга за заповедите за храна, – води се от директора, съхранява се в дирекцията до следващата финансова ревизия.

6. Книга за санитарно състояние – съхранява се в медицинския кабинет 5 години след приключването и, отговаря мед сестра.

/5/ Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование- на хартиен носител с воден знак.

2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование- освободено от графичен дизайн.

Чл.214. В детската градина се водят и други документи:

1. Учителите водят 2бр. папки, описани ПВТР.

2. ЗАС води:

-тетрадка за подписи на учителите, удостоверяващи направена сверка на присъствените дни в Дневника с тези в Заповедната книга за храна;

-тетрадка за отразяване на времето и продължителността на ползвания от синдикалните дейци отпуск;

-тетрадка за отразяване на наличните противопожарни уреди и съоръжения и сроковете за тяхното зареждане;

-дневник за входящ контрол върху храните;

-дневник за температурния режим на хладилните съоръжения.

3.Мед.фелдшел и мед.сестра води тетрадка с протоколи от месечни проверки на санитарно- хигиенното състояние в ДГ.

-съхранява книгата за санитарното състояние;

-папка с препоръки на РЗИ и следи за тяхното изпълнение;

-изработва месечния продуктов набор;

-дневник за личната хигиена на персонала;

-дневник за борба срещу вредителите;

-дневник за хигиенното състояние.

4.Помощник възпитателите водят Дневник за изключване на електрическото захранване след приключване на работното време.

5.Готвачът води Книга за температурния режим на хладилниците.

Чл. 215. (1) Издадените документи и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

(2) Издадените документи, отнасящи се до децата, се предават на родителите срещу подпис.

Чл.216. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

Чл. 217. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование / НЕИСПУО /.

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

Чл. 218. (1) Информацията за дейността на институцията се отразява и съхранява в модул „Институции“ от НЕИСПУО като Списък- образец, който служи за отразяване на информацията за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищно образование.

(2) След приключване на учебната година информацията за съответната учебна година се архивира и се съхранява:

1. В НЕИСПУО-документите, които са с номенклатурен номер и за тях има електронен раздел;

2. В институцията- документите, освободени от графичен дизайн.

(3) Информацията по ал. 2 се съхранява в НЕИСПУО и в институцията при спазване на посочените срокове в Наредба №8 от 2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 219. Въвеждането и подаването на документи в НЕИСПУО се извършва с квалифициран електронен подпис, издаден съгласно изискванията на регламент ЕС № 910/2014г. на Европейския парламент и на съвета от 23 юли 2014г.относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар.

Чл. 220. (1) Директорът на институцията не по- късно от 5 работни дни преди началото на учебната година подава в НЕИСПУО предварителна информация за

предстоящата учебна година, за разпределение на децата по групи, на образователното съдържание по образователни направления, разпределение на преподавателската заетост на педагогическите специалисти.

(2) Списък-образец 2 за детската градина се изготвя и утвърждава:

1. Подаване на данните към НЕИСПУО- до 20 септември;
2. Утвърждаване на данните – до 25 септември.

(3) Актуализиран списък- образец за учебната година се подава и утвърждава в периода 17-23 декември.

(4) Списък- образецът се изготвя и подава от директора

(5) Всяка промяна след утвърждаване на списък- образца по реда на ал. 2 и 3, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на групите или с промени в персонала, се въвежда в срок от 3 работни дни след настъпването ѝ.

(6) След утвърждаване на данните в списък- образца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок 5 години.

(7) Информацията и дейностите по ал. 2 и 3 се извършват и удостоверяват с електронен подпис на директора и счетоводителя.

(8) Данните от списък- образца се съхраняват в НЕИСПУО в срок най- малко от 5 години.

Чл. 221. (1) При първоначално въвеждане на данните за дете в НЕИСПУО за него се създава електронен профил в образователния домейн на МОН.

(2) Електронния профил на детето е личен и следва детето независимо от институцията в системата на предучилищното и училищно образование, в която се обучава.

Чл. 222. При преместване на дете в учебно време след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето, достъпът се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от издаване на удостоверението.

Чл. 223. Директора организира и контролира воденето на личното образователно дело за всяко дете като осигурява:

1. Организиране на дейностите по индивидуално предоставяне на електронните профили на законните представители на децата.
2. Попълване на данните за всяко дете.
3. Приключване на работата по електронната партида в срок до 3 дни след издаване на удостоверение за преместване от институцията и в 10 дневен срок след отписване или завършване на детето.
4. Разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител.
5. Съхраняване в институцията на личното образователно дело в единен хартиен носител със срок не по- малък от 50 години.

Чл. 224. Книгите и дневниците, които се водят във хартиен вид, чиито страници не са номерирани фабрично, се номерират.

Чл. 225. (1) Детската градина е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(4) Директорът, в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати неправомен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят /работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

Чл. 226. Личните данни на децата се обработват и съхраняват съгласно Политиката за защита на личните данни.

Чл. 227. (1) Лицата по чл. 225 са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. Случайно или незаконно разрушаване.
2. Незаконно разкриване или достъп.
3. Случайна загуба или промяна.
4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.
5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.
6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработени

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ФИНАНСИРАНЕ

Чл.228.Финансирането на дейността на ДГ се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН и чрез общинския бюджет.

Чл.229.Чрез държавния и общинския бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, хранене, помагалата за подготвителната група, СБКО, работно облекло, поддържане на материално-техническата база и издръжка за отопление, вода, ток, телефон, интернет.

Чл.230/1/. Освен от бюджета, ДГ осигурява средства за подпомагане на своята дейност от дарения, спонсорство, целеви средства от юридически и физически лица.

/2/.Получените по реда на чл.218 и чл.219 средства не могат да се използват за други цели.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 231 /1/ Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

/2/ Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

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

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

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

(6) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране /16 часа годишно/.

Чл.232./1/ Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

Чл.233./1/ Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

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

Чл.234./1/ Министърът на образованието и науката организира създаването и поддържането на информационен регистър на одобрените програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, като обстоятелствата, които се вписват в регистъра се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.235./1/ Карьерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

/2/ Учителските и възпитателските длъжности са:

- 1.учител;
- 2.старши учител;
- 3.главен учител;

/3/ Карьерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

/5/ По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

/6/ Условиата и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.236./1/ Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

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

/3/ Състава на комисията, редът на назначаването ѝ, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/4/ Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 237. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА МЕДИЦИНСКО РЪКОВОДСТВО

Чл.238. Медицинското ръководство се осъществява от мед. фелдшер и мед.сестра, назначени от Кмета на общината. Със заповед на Кмета на община Карлово мед. фелдшер обслужва ДГ гр.Баня, мед.сестрата обслужва ДГ с.Ведраре и ОУ"Св.св.Кирил и Методий"

Чл.239. Правата и задълженията на мед. фелдшер и мед.сестрата са регламентирани в длъжностните им характеристики .

Чл.240. За укрепване здравето на децата може да се организира курортен отход, чрез ръководството на детското заведение, родителските активи, настоятелство, при спазване на нормативните документи.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.241. Детската градина в гр. Баня разполага с три входа за трите групи –два северни и един източен и с три изхода – два южни и един северен, изходи за складови помещения, административни помещения , кухненски и перилен блок, здравен кабинет. с. Ведраре – един вход.

Чл.242. Входовете са заключени и се отключват при прием и издаване на децата и при необходимост.

Чл.243. Детското заведение се отваря в 6.00 часа от готвача .

Чл.244. Приемът на деца започва от 7.00 часа и се осъществява от мед. фелдшер и мед сестра за с. Ведраре.

Чл.245. Приема на деца за с. Ведраре се осъществява от 7.00 часа от учителите на смяна и медицинското лице от 7.00 часа, вратите се заключват в 8:30 часа.

Чл.246. При издаването на децата входовете се отключват в 16.00 часа и се заключват в 18.00 часа. от помощник възпитателите, които са втора смяна.

Чл.247. Във времето в което входовете са отключени , отговорни за недопускането на външни лица са учителите и помощния персонал, които са на смяна.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 248. (1) Съгласно чл. 298 от ЗПУО издръжката на децата в предучилищното образование в държавните и общинските детски градини се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет.

Чл. 249. Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

Чл. 250. Родителите заплащат такси за услуги извън държавните образователни изисквания- за изучаване на чужди езици, изкуства и други.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.251./1/ Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детската градина.

/2/ Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детската градина се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

/3/ Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

/4/ Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

Чл. 252. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина.

Чл. 253. /1/ Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от детската градина образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

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

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.
2. Всички учители, помощен и обслужващ персонал, деца и родители са равни пред правилника за дейността на детската градина.
3. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството, педагогически и непедагогически персонал и родителите.
4. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за което работиците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът влиза в сила от 15.09.2022 г. и отменя действащият до тази дата Правилник.

§2. Неделима част от този правилник е Етичния кодекс на работещите с деца.

§3. Актуализирането на Правилника се извършва чрез Заповед на директора в началото на всяка учебна година след обсъждане на ПС.

§4. Педагогическият персонал запознава родителите на децата с този Правилник и с ПВТР на родителските срещи.

§5. Директора запознава с двата Правилника всеки новопостъпил служител в 3-дневен срок от назначаването му.

§ 6. Правилникът подлежи на актуализиране при промяна на нормативната уредба.