

ДЕТСКА ГРАДИНА №9"АЛЕН МАК" /със специални групи/
гр. ВАРНА 9005, кв. Чайка до бл.61, тел.052988272; 052988337

УТВЪРЖДАВАМ

Заповед №01/15.09.2025г.

Директор:.....

Б. Йорданова

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ № 9"АЛЕН МАК" 2025/2026 ГОДИНА

Приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 01/12.09.2025г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.Правилникът е изготвен на основание чл.181 от КТ и чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО, Наредба №5 от 03.06.2016г., Наредба №12 от 01.09.2016г, Наредба за приобщаващото образование.

Чл.2. Този правилник урежда:

- устройството и дейността на детската градина;
- организацията на предучилищното образование;
- функциите и управлението на детската градина;
- механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

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

Чл.4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5/2016 г. за предучилищно образование, останалите ДОС в образованието и конкретните условия в детска градина №9 „Ален мак“ .

Чл.5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Ален мак“ – 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.

Принципи в системата на предучилищното образование.

Чл.6.Универсални принципи.

- реализиране на единната общинска образователна политика за осигуряване правото на предучилищно образование;
- ориентираност към интереса и към мотивацията на детето, както и към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

- равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете към ценностите и живота на институцията;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното образование;
- запазване и развитие на българската образователна традиция;
- хуманизъм и толерантност;
- съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
- иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;
- прозрачност на управлението и предвидимост на резултатите в развитието на предучилищното образование;
- автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
- ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

Чл.7.Цели:

- Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация. Образованието в Детска градина № 9 „Ален мак” – град Варна, се реализира в съответствие с: Националните, регионалните и общинските образователни стратегии и политики за осигуряване на право на достъп до качествено предучилищно образование за всяко дете;
- Основни цели на предучилищното образование: Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
- Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност, балансиране между натрупаните добри практики и грижливо планираните процеси на иновативност, с присъщата прогнозируемост на резултатите;
- Придобиване на възможно най-пълнен набор от компетентности, необходими за успешна личностна реализация и активен граждански живот в условията на съвременния социум;
- Ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и насърчаване на развитието и реализацията им, чрез опека и създаване на най-подходящата среда и условия;
- Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене и умствен труд през целия живот;

Чл.8. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

- Непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;
- Ранно детско развитие;
- Подготовка на детето за училище и успешното му вписване в социума. Предучилищното образование в Детска градина №9 „Ален мак” – град Варна, осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

- Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало, годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.
- В Детска градина №9 „Ален мак“ – град Варна, официален език е българският.
- Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език, включително разпоредени в Наредба №6 от 11.08.2016г. за усвояване на българския книжовен език

II. ОБЩИ ДАННИ

Чл.9 Детска градина №9 „Ален мак“ .“ е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца на възраст от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

9.1. Детска градина №9 „Ален мак“ .“ е общинска детска градина.

9.2.. Организацията на предучилищното образование е целодневна 4 Детска градина „№9 „Ален мак“ .“ ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: гр./с. Варна.; жк. Чайка до бл.61.

Детска градина „№9 „Ален мак“ е юридическо лице и има:

9.4.. Собствен кръгъл печат;

9.5.. Банкова сметка;

9.6.. Шифър по Булстат (ЕИК).

9.7.. Детската градина има право да:

- Притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него.
- Предоставя собственото си имущество под наем, за да извършава педагогически услуги и допълнителни образователни услуги, ако това не е във вреда на възпитателния и образователния процес и ако са спазени санитарнохигиенните изисквания.

Чл.10. ДГ се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства.

- Определя вътрешната си организация, стратегия за развитие на ДГ,
- Програмна система, избира формите на обучение
- Определя организацията, методиката, средствата и формите на педагогическо взаимодействие.
- Сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.
- Осигурява подкрепа за личностно развитие на децата съвместно с държавните и местните органи и структури
- Разработва цялостна политика за изграждане на позитивен организационен климат, позитивна дисциплина, условия за сътрудничество, ефективна комуникация, превенция на обучителните трудности и ранно оценяване на риска от тях.

Чл.11. ДГ №9 „Ален мак“ носи отговорност за:

- създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в детското заведение;

- изпълнението на Държавните образователни стандарти за предучилищно образование /ДОС за ПО/;
 - изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО;
 - законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото.
- Детска градина №9 „Ален мак“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:
- определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
 - урежда самостоятелно устройството и дейността си;
 - избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
 - определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
 - определя организацията на предучилищното образование.

Чл.12.. Нашите цели са:

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

Чл.13. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало, годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

III. СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.14. Детска градина №9“ Ален мак“ е със смесена структура ,за деца масов прием и деца със СОП. Функционира при следната организация на групите- осем групи за деца масов прием и две групи за деца със специални образователни потребности. Чл.15..Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от три годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОС за предучилищно образование.

Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата.

Чл.16. ДГ№9 „Ален мак“ осигурява и условия за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на деца с хронични заболявания, със специални образователни потребности, по конкретен случай, психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.

Чл.17. В настоящия момент ДГ са безплатни за децата от 2-7г. възраст

Чл.18. В ДГ се осигурява достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, специализирано и ресурсно подпомагане от специалисти с голям опит.

Чл.19..Организацията на предучилищното образование в ДГ се организира в групи според възрастта на децата. Сформирането на групите се определя от ДОС за предучилищно образование:

- първа възрастова група -3 и 4 годишни
- втора възрастова група-4 и 5 годишни
- трета възрастова група -5 и 6 годишни
- четвърта подготвителна възраст- 6 и 7 годишни

Чл.20.Учебната година в ДГ започва на 15 септември и продължава до 31 май на следващата календарна година. Учебната година е от 15.09. до 31.05. ,а от 1 юни до 14 септември е неучебно време. В учебно време се организират основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време само допълнителни форми.

Чл.21. Учебното време се организира в педагогически ситуации , като броя и продължителността се определя от ДОС за ПО.

Чл.22. Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група е една учебна година .

Чл.23. От втора, трета и четвърта подготвителна възрастови групи предучилищното образование е задължително.

Чл.24..В ДГ №9 „Ален мак“ се води и съхранява освен задължителната документация съгласно ЗПУО и :

А/ дневник и амбулаторна книга на логопедичен кабинет.

Б/ индивидуална тетрадка за всяко дете за осъществяване на обратна връзка между учителите и родителите, в която се отразява изпълнението на индивидуалната образователна програма или на индивидуалната програма за развитие./ при наличие на такава/

В/ индивидуална логопедична тетрадка за всяко дете, в която се посочват датата и темата на логопедичното занятие и се вписват задачи и упражнения за работа в семейството./за децата, с които работи логопед/

Г/ списък на инвентарни предмети за обзавеждане на логопедичен кабинет

Чл.25.Всички деца , кандидатстващи за прием в общинските детски градини, се регистрират в електронната система за прием.

- родителите настойници подават заявление за участие в електронната система по образец./заявлението се подава на място в ДГ или по електронен път/.

- данните от заявлението се въвеждат в електронната с-ма от директора или друго упълномощено лице.

- на родителя се предоставя индивидуален регистрационен номер от електронната система, който се сменя ако родителят участва през всички класирания за прием на съответната учебна година.

- всяко дете има право на една регистрация , по един от двата начина.

- данните могат да бъдат редактирани при промяна на обстоятелства в законно установените срокове от родителя или директора.

- класирането се извършва в сроковете посочени в ПЗПДГУ.

- всяко дете може да се класира само в една ДГ

- деца подлежащи на задължително предучилищно образование кандидатстват през цялата година при наличие на свободни места.

- записването се извършва в ДГ където е прието детето след проверка на задължителните изискуеми документи определени в Наредбата за условията и реда за записване, отписване на деца в Общинските детски градини –Решение №579-11

Чл.26..Насочването на децата със СОП за прием в ДГ№9 се извършва след заявено желание на родителя и след становище на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина. /съгласно Процедура за прием на деца със СОП/.

Чл.27.Подкрепата за личностно развитие осигурява подходяща физическа , психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на децата.

А)Осигуряването на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие се организира и координира от координиращ екип, определен със заповед на директора началото на всяка учебна година

Б) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца със СОП и хронични заболявания, в риск, изявени дарби и включва:

- работа с дете по конкретен случай
- психо социална рехабилитация
- рехабилитация на комуникативните нарушения
- при физически увреждания
- осигуряване на достъпна архитектурна среда, дидактически материали, методики , специалисти
- ресурсно подпомагане

В)Допълнителната подкрепа се извършва от екип специалисти за подкрепа за личностно развитие в ДГ.

IV. ПРИЕМ, ОБХВАТ И ДЕЙНОСТИ

Ч.л.28. В детска градина №9 “Ален мак” се приемат деца масов прием и деца със специфични потребности:

- сензорни, физически, умствени;
- комуникативни нарушения;
- специфични нарушения ;
- разстройства от аутистичния спектър;
- емоционални и поведенчески разстройства;

ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПРИЕМ НА ДЕЦА СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ

Чл.29..Заявление за I-ва възрастова група се подава в ДГ през месец януари/февруари за всяка учебна година, за другите възрастови групи – целогодишно при свободни места.

29.1. Специални документи за ДГ№9 :

- протокол на ЛКК по профила на заболяването или ТЕЛК
- лична амбулаторна карта на детето
- медицински документи удостоверяващи заболяванията на детето/ епикризи, консулти, ТЕЛК/ и общите документи от т.1.

29.2. Приемът на документи се извършва от координатора на ЕПЛР или друго упълномощено от него лице ,което сверява данните и издава пореден вх.№ на заявлението в специална тетрадка..

29.3. Списъкът на приетите деца се утвърждава от директорът на ДЗ, след съгласуване на РЦПППО .

29.4. След прием и постъпване в ДГ на децата със СОП се изготвя оценка на индивидуалните потребности в срок от 1 до 3 месеца от началото на учебната година.

29.5. Оценката се извършва от психолог, логопед, ресурсен учител, учителя на детето от групата, други специалисти при необходимост.

Чл.30. При оценка на индивидуалните потребности на децата :

- Използват се утвърдени , стандартизирани инструменти за оценяване
- Оценяват се образователни и лични постижения на детето
- Разпознават емоционалното и социално развитие на детето
- Използват формални и неформални методи за оценка и наблюдение
- Използват цялата информация събрана за детето
- Вземат под внимание мнението на родителите и му гарантират достъп до информацията на всички етапи от оценяването
- Спазват етичния кодекс на институцията. Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист.
- Родителят подава заявление за оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на детето си, която се извършва до 1 месец след това.

МАСОВ ПРИЕМ

Чл31.1. Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите или настойниците.

1.2. В детска градина „№9 „Ален мак““ записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

2.2. Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Варна

Чл.32. За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмено заявление до директора на детската градина. /електронен вариант
2. Копие от акта за раждане на детето. /при записване/
3. Служебна бележка за месторабота на единият родител
4. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. на МЗ: /за здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
5. Родителят предоставя подробни, коректни актуални данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл.33.1.При постъпването на дете родителите създават индивидуално портфолио по указание от учителите.

1.1..Портфолиото се съхранява и ежесечно се обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

1.2.Портфолиото включва:

- информация за детското развитие;
- материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;
- други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето

Чл.34..Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детското заведение в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

- Броят на децата в групите е съобразен с капацитета на помещенията определен от РЗИ и потребностите на региона.
- Нормативът на групите в детската градина е около 260 деца.

Чл.35.Предучилищното образование се организира във възрастови групи, както следва

- Първа възрастова група-3-4 годишни
- Втора възрастова група- 4-5 годишни
- Трета възрастова група-5-6 годишни
- Четвърта възрастова група-6-7 годишни

Чл.36. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от дневника на детската група.

Чл.37..Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта подготвителна възрастова група.

1. Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентните органи, както и по семейни причини.

2. Отсъствието по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с предварително писмено уведомяване от родителите.

3. Извън случаите по т.17.2. отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите.

4. Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

Чл.38. В детската градина се сформират сборни групи при:

- Намаляване броя деца в група – под 12 деца;
- За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година;
- Отработване на празнични дни, определени с постановления на Министерски съвет;
- По изключение и за не повече от три/четири дни, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.
- Броят на сборните групи организирани в случаите посочени в т.18 се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

Чл.39..По желание, родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, които осъществява предучилищно образование през време на цялата учебна година.

39.1.Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя и след заплащане на всички начислени такси.

39.2. При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

39.3. При преместване на дете от трета и четвърта група, се издава Удостоверение за преместване.

39.4. След издаване на удостоверение за преместване, директорът изписва детето от регистъра на НЕИСПУО

Чл.40.Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. При постъпване в първи клас;
2. По желание на родителите/ при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. При 2 закъснения на заплащане на таксата в установения срок ./10-то число на месеца/
4. При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;

Правила за сформирание на сборни групи в ДГ № 9, „Ален мак“ през учебната година.

1. Сборни групи се сформират при намаляване броя на децата в групите под нормативно определената посещаемост/ 12/.

2. В дните на отработване на почивни дни се сформират сборни групи.

/ 1/ Най-малко десет дни преди деня на отработване се прави писмено проучване чрез поименен списък на децата от групата за желанието на родителите за присъствие или отсъствие на детето на посочената дата.

Родителите потвърждават желанието си чрез положен подпис срещу името на детето.

/2/ Директорът изготвя и утвърждава заповед за броя на групите и персонала, който ще работи в тях, както и местоположението им.

/3/ ДГ № 9, „Ален мак“ работи със сборни групи през седмиците с 2 или 3 работни дни, поради официални празници / в дните между Коледа и Нова година и в други случаи, в зависимост от празничния календар/ , при грипни и други епидемии. /1/ Най-малко десет дни преди съответния период се прави писмено проучване чрез поименен списък на децата от групата за желанието на родителите за присъствие или отсъствие на детето. Родителите потвърждават желанието си чрез положен подпис срещу името на детето.

Директорът изготвя и утвърждава заповед за броя на групите за всеки конкретен ден, за персонала, който ще работи в тях, както и местоположението на групите.

/ 4/ Сборни групи се сформират в случаите на аварии и други непредвидени ситуации.

/5/ Родителите се запознават със създадената организация на работа със сборни групи за всеки отделен случай чрез информация на родителските табла, чрез изпращане на писма по електронен път и чрез публикуване в сайта на детското заведение или затворените родителски групи.

Оптимизация на групите през летния период.

1. От 1 април до 30 април на календарната година ,родителите на децата от ПГ , подават писмено заявление до директора на ДГ за заявяване желание детето им да посещава през летния период. Заявлението се входира в дневника за входяща кореспонденция. След утвърждаване и разпределение по месеци и групи , родителите се запознават със заповедта.

За всички останали възрастови групи се прави писмено проучване чрез поименен списък на децата от групата за желанието на родителите за присъствие или отсъствие на детето им през летните месеци /юни, юли, август/. Родителите потвърждават желанието си чрез положен подпис срещу името на детето.

2.. Родителите на децата от , I, II и III възрастова група подават заявление за отсъствие в случаите, когато детето им няма да посещава детското заведение по семейни причини за срок по-голям от 10 дни. Заявлението се входи в дневника за входяща кореспонденция.

3.. Децата, завършили подготвителни групи имат право да посещават детското заведение до постъпването им в 1-ви клас.

4. Децата, завършили подготвителни групи, посещават детското заведение за срока, посочен в заявлението на родителите и одобрен от директора.

5. Децата от подготвителните групи – 6-7 г. посещават детското заведение в други градински групи.

6. На базата на писмените проучвания и подадени заявления, директорът определя свободните места в градинските групи.

6.Учителите на подготвителните групи – 6-7 г. разпределят децата, в зависимост от свободните места. Разпределението се съгласува с желанията на родителите, ако е възможно и не утежнява общата организация..

7.Директорът утвърждава разпределението.

8.Родителите се запознават с разпределението на децата по групи, местоположението на групите и персонала, работещ в тях.

9. При намаляване на общата посещаемост и броя на децата в дадени групи, директорът насочва към други групи децата, след разпределението им от учителите.

10. Директорът изготвя и утвърждава заповед за броя на групите и персонала, който ще работи в тях, както и местоположението им.

11. При промяна на обстоятелствата / подадени нови заявления, ремонтни дейности и др./ директорът определя със заповед оптималния брой групи и персонал, както и местоположението на групите.

Чл.41.РАБОТНО ВРЕМЕ

1. Детската градина работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно от 7.00 до 19.00 часа.

2. Родителите водят децата си в удобно за тях време , но не по късно от 8.30 часа. Вратите се заключват в 8.45 часа .За деца уведомили за закъснението си по уважителни причини след 9.00 часа закуска не се запазва.

ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл.42. Предучилищното образование се организира в учебни години.

1. Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

3. Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни. 2. Детската градина работи през цялата година на петдневна работна седмица 3. Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 19.00 ч.

Чл.43. За времето от 7.00 до 7.30 ч. и от 18.00 до 19.00 часа за децата, посещаващи детската градина, са организирани дежурни групи. В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.

Чл.44. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварителна заявка от страна на родителите от предходния ден. Не се разрешава закъснение на дете от ПГ 5-7 годишни, с изключение на ДСОП от група Ягодки / при подадена молба с конкретни обективни причини/ При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от медицинската сестра или учителя на групата .

Чл.45. В детската градина не се допускат болни и недоизлекувани деца.

1. В детската градина се приемат лекарства само за профилактика или живото поддържащи детето , само срещу медицинско предписание в писмен вид.
2. В детската градина не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.
3. В детската градина не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори когато са внесени незабелязано.

Чл.46. По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;
2. Индивидуална работа с деца с обучителни трудности
3. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл.47. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

1. Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.
2. Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.
3. Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл.48. Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

1. През летния период дневният режим се осъществява предимно навън.
2. В края на деня децата се предават лично на родителите. Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите.
3. Не се допуска предаването на деца:
 - на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
 - на родителите на друго дете от групата (освен когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
 - на непълнолетни братчета или сестрички;
 - на родители във видимо нетрезво състояние.

4. При предаването децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, за обучителни, възпитателни или поведенчески проблеми , социална адаптивност и здраве.

V.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Общи положения

Чл.49.Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на ДОС за предучилищно образование.

1. Предучилищно образование:

- се осъществява от квалифицирани учители и с помощта на помощник-възпитателите;
- се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
- се реализира в съдействие и партньорство с родителите;
- се осъществява обща или допълнителна подкрепа на деца

2. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

3. Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация..

3.1. Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

- цялостно развитие на детето;
- придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения необходими за преминаването на детето към училищно образование.

Чл.50. Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструиране и технологии;
7. Физическа култура.

Чл.51. Броят на педагогически ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

1. Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява в седмично разпределение по образователни направления за всяка възрастова група.

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

Чл.52. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално

и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.53 Процесът на предучилищното в ДГ №9 „Ален мак“ е подчинен на прилагането на Програмна система.

1. Програмната система на в ДГ №9 „Ален мак“ е:

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

2. Програмната система на №9 „Ален мак“ разпределя основните форми по следния начин /минимум/: 1. първа група – 12; втора група – 13; трета група – 15; 4. четвърта група – 17.

3.Разпределението на основните форми в №9 „Ален мак“ по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл.54. Учителите избират познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразно с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл.55. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищно образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл.56. В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта група установява готовността на детето за училище:

1. Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.
2. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл.57. Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

1. Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.
2. Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

3. В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването в допълнителна подкрепа за личностно развитие.
4. Децата със СОП имат индивидуален темп на развитие, което се отразява в портфолиото.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА ПРЕДУЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА НА ДЕЦАТА

Чл.58. Подготовката на децата за училище е задължителна три години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 4 години.

1. По желание на родителите при постъпването на детето в подготвителна възрастова група, директорът издава удостоверение ,че детето е записано в книгата за подлежащи на задължително обучение
2. Издаденото удостоверение се предоставя на родителите за представянето ѝ в съответната Дирекция „Социално подпомагане“.
3. Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 април в годината на навършването на 7-годишна възраст.
4. Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЦПППО
5. Записването на детето в ПГ се извършва след представянето на решението на РЦПППО.
6. Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл.59. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвяни за постъпване в първи клас на 6 години.

1. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в ПГ 5годишни).
2. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.
3. Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас получават комплект безплатни познавателни книжки.
4. Познавателните книжки за 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.
5. Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.
6. Подготовката на децата за училище в задължителните подготвителни групи се осъществява по Програмна система на ДГ и ДОС..

Чл.60. Децата подлежащи за задължително обучение в подготвителната група се записват в книгата за подлежащите за задължително обучение.

1. Записаните деца се водят в дневник на група, в който се отбелязват отсъствия и присъствия за деня.
2. Отсъствия на децата от подготвителната група се допускат само по уважителни причини, удостоверени съответно с медицинска бележка от лекар или молба от родителя или настойника по семейни причини до десет дни през учебната година.

Чл.61. В края на учебната година учителите и психологът на ПГ 6-годишни установяват училищната и психична готовност на децата. Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл.62.Децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, получават:

1. Удостоверение за завършена подготвителна група и личното портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.
2. При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.
3. Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.63Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

1. Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.
2. След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл.64. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се съхраняват в детско портфолио.

Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина №9 „Ален мак“ включва:

- Лични данни за детето.
- Общи данни за уменията и предпочитанията му
- Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование по образователни направления;
- Материали от продуктивната дейност на детето.
- В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

Чл.65.В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

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

2.Проследяването на индивидуалното развитие на детето се осъществява: като съпоставимост с ДОС за предучилищно образование; от учителите на детската група, психологът , и други специалисти при необходимост при спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика:

- в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво;
- при необходимост се проследява и междинно ниво;
- проследяването се осъществява в съответствие с ДОС за предучилищно образование;
- за диагностика се използва избран от учителите инструментариум;

отчитането на резултатите се вписва коректно в съответния раздел на дневника на детската група;

ДЕТСКО ПОРТФОЛИО В ДГ №9 „АЛЕН МАК“ /със специални групи/

Детското портфолио представя процеса на учене на детето и на отделните стъпки от неговото развитие.

В ДГ №9 „Ален мак“ индивидуалното детско портфолио ще съдържа:

- I. Титулна страница с имената на детето и негова снимка;
 - II. Страница : Биографични данни. /дата на раждане/, моето семейство, оценка и самооценка на детето, моите любими неща, приятни занимания и умения;
 - III. Страница: Постиженията на детето за всяка учебна година от престоя му в ДГ , като се събират материали от дейността му, показващи само силните му страни; възможност за творчество на детето и самопрезентиране.
 - IV. Бележки от учителите в групата, при необходимост от психолог, логопед, специални педагози в края на всяка година.
- Чл.66.получените резултати са база за планиране на образователното съдържание;
- Чл.67.индивидуалните постижения на детето могат да бъдат обсъждани по подходящ начин с родителите;
- Чл.68.не се допуска етикиране на база констатирани затруднения;
- Чл.69.при констатирани затруднения от страна на детето се уведомява КЕПЛР и се прави оценка на потребностите от допълнителна индивидуална работа, която се вписва в протокол и индивидуален план или програма. На проследяване подлежи всяко дете независимо по кое време е постъпило в ДГ .

Самостоятелна организация на обучение:

Чл.70.Съгласно Чл.68 а от ЗПУО и чл.18 От Наредба № 5 за предучилищно образование за самостоятелна организация се подават следните документи- в началото на учебната година:

(1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.2. Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

(3) (изм. - ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г.) 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;

(4) 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;

Чл.71.програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

а) 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;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.72.Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

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

1. не представи някой от документите по ал. 3;

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

3. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

5. (Изм. - ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г.) За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3, т. 3 експертната комисия може да извършва проверки на място.

6. (Изм. - ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г.) Експертната комисия по ал. 4 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 4.

7. Постиженията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се определят от учители в детската градина или училището в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1.

8. За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

9. Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Наредба № 5 за предучилищно образование самостоятелна организация на обучение през учебната година

Чл.73.(Нов - ДВ, бр. 75 от 2021 г.)

(1)При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в детската градина или училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация по чл. 18, ал. 1 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".

(3)Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 в 14-дневен срок от подаване на заявлението по ал. 1 и анализ на документите по ал. 2 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

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

(5)Експертната комисия по чл. 18, ал. 2 има право да откаже включването в самостоятелна организация, когато не е предоставен някой от документите по ал. 2 или няма осигурена

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

(6) Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация по ал. 1, при условия и по ред, определени в правилника за дейността на детската градина.

- Заявление
- 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;
- 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;

Чл.74. Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:

- а) 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;
- б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група;
- в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

В случаите, когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в ДГ е преустановено, със заповед на МОН 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.

VI. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.75. По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

1. В началото на 3годишен учебен период с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те .

2. Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели, съгласно договор, който детската градина сключва с фирми, предоставящи педагогически услуги, съобразно заповед на кмета на Община Варна. 4. Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

VII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.76. Медицинското обслужване на децата от №9 „Ален мак“ .“ се осъществява от 2 медицински сестри и 2 лекари .

Чл.77. Медицинските сестри имат следните задължения и отговорности:

- извършват сутрешния филтър при приемането на децата, установяват здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приемат детето и насочва родителите към личния лекар;
- организират и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори
- осъществяват комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
- децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинските специалисти на детската градина;
- водят нужната документация за всяко дете и попълва ЛАК на всяко дете
- ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
- ежедневно извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите и проведените дезинфекционни мероприятия, отразяват резултатите писмено;
- контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприемат необходимите мерки за неговото обезопасяване;
- Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.78.При заразно заболяване се изолират карантинираните групи и деца.

Чл.79. Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл.80.Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в ДГ №9 „Ален мак“ .“ се осъществява от директора на детското заведение.

VIII.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл.81.В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

2.Храната се приготвя в кухненски блок на детската градина и се контролира от директора и медицинския персонал.

3.Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно в 14ч. от склада в присъствието на комисия – готвач и мед. сестра. Отговорност за количеството , качеството и влаганите продукти носи готвача.

4.Контрол по количеството и качеството на храната се осъществява от и мед. сестри на ДГ, които ежедневно отбелязват отклоненията, грамажа и качествата на храната.

5.От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при 0 градуса до 4 градуса в продължение на 48 ч.

6.Храната се поднася от пом. възпитателя под контрола на учителя.

7.Мед.сестри и учителките всекидневно контролират разпределянето и консумирането на храната.

8. Детска градина №9 осигурява възможност за диетично и безглутеново хранене на децата, съобразно хранителният им режим, съгласно представен протокол от лекарска комисия/ четири степенно меню/режим: а/безглутенов б/безказеинов

в/безглутено+безказеинов г/безглутенов, безказеинов, без рибациктроси , яйца

Чл.82..Не се разрешава внасянето на торти в ДГ.

1.Внесената в ДГ почерпка от родители се предоставя на мед. сестра за проверка на годност и описване в журнал.

Чл.83..Заявка за храна се дава от предния ден до 8.30 ч. Не заявите не се приемат в ДГ.

Чл.84.До 8.45 часа учителите вписват броя на присъстващи деца за храна.

Чл.85.Според възрастта се спазват и изискванията за:

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

Чл.86.Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на УСХ.

IX.УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- 1.Директор
- 2.Главен счетоводител
- 3.Заместник директор по АСД
- 4.Детски учители
- 5.Учител музика
- 6.Учител спорт и плуване
- 7.Логопеди
- 8.Психолог
- 9.Ресурсен
- 10.Специални педагози
- 11.Медицински екип
- 12.ЗАС
- 13.Помощник възпитатели
- 14.Рехабилитатор
- 15.Спасител
- 16.Огняри
- 17.Помощник на учителя

ДЕЦА

Чл.95.Децата постъпват в ДГ не по рано от 15.09 учебната година, която започва в годината на навършване на 3 годишна възраст. При наличие на свободни места може да се приемат и деца на 2,5 години към началото на учебната година на постъпване. Постъпването на деца в детската градина се извършва целогодишно .Децата могат да се местят в други детски градини целогодишно, при наличие на свободни места.

През летния период и по време на ваканциите, децата се разпределят в сборни групи.

При намаляване броя на децата се сформират сборни групи и през учебната година.

Чл.96..Децата в детската градина имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна среда.
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.
3. Зачитане на достойнството им, уважение и любов към тях.
4. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие
5. Приобщаване към националните традиции и културни ценности.
6. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди

Чл.97. Подготовката на децата за училище една година преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителни групи към детската градина или в подготвителен клас в училище по избор на родителите. Децата, приети в подготвителна група за 4,5 и 6 годишни, се вписват в Книгата за подлежащите на задължително обучение до 16 години.

1. Децата от подготвителните групи към детската градина могат да се преместват в друга подготвителна група към детската градина или подготвителен клас към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

2. Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

3. Отсъствията по семейни причини през учебно време е допустимо не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомление от родителите най малко 5 дни преди отсъствието.

4. Децата от подготвителните групи могат да отсъстват и за времето на ваканциите, определени с заповед от министъра на образованието и науката за съответната УГ. Родителите носят отговорност за броя на присъствените дни на детето, като задължително представят, по утвърдения ред и в посочения срок, документ за отсъствие /до 28 число на месеца/.

Чл.98. Съгласно „ПРАВИЛНИК за прилагане на Закона за семейни помощи за деца“, приет с ПМС № 167 от 15.08.2013г /ДВ бр 73/20.08.2013г/ „Уважителни причини“ по смисъла на чл. 17, ал. 5 са налице:

а) ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва;

б) ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември – 31 май с уведомление от родителя;

в) ако отсъствията са за периода 1 юни – 14 септември.

Чл.99. Дете, което не е доведено до 8.40ч, и родителите не са уведомили учителите или ЗАС, се връща и не се приема в ДГ.

Чл.100. Родители, настойници и попечители, който не осигуряват присъствието на децата се в подготвителните групи за времето, през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с актове, съставени от съответните органи на общината или МОН. Установяване на нарушенията, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания. Съгласно „ПРАВИЛНИК за прилагане на Закона за семейни помощи за деца“, приет с ПМС № 167 от 15.08.2013г /ДВ бр 73/20.08.2013г/ :

Директорът на детската градина /училището, в което/ която има подготвителни групи за задължителна предучилищна подготовка, ежесечно изпраща на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка по образец съгласно приложение № 8 за всяко дете, отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини. Справката се изпраща за периода 15 септември – 31 май.

Чл.101. До 31 май на децата от подготвителната предучилищната група се издава удостоверение в което се описва готовността на детето за постъпване в първи клас. 1. Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и ред , определени в ДОС за приобщаващо образование.

2.Децата могат да отсъстват от детското заведение само поради заболяване или при подаване на писмено заявление до директора, поне 5 дена по рано за отпуск по семейни причини. Заявления за отсъствия до 1 седмица се подават до учителите на групи , а за по продължителен период-до директора на ДГ./в деловодството на ЗАС/

4.Ежедневният прием на децата се извършва от 7.30 до 8.30часа.Ако се налага родителят може да остави детето си на дежурен учител от 7.00часа сутрин и да го вземе от дежурна група вечер не по късно от 19.00часа.

Чл.102.1.Предаването и приемането на децата става лично между приемащия персонал сутрин/ медицинска сестра , помощник възпитател/ и между учител и родител вечер . След 8.40 източен вход се заключва и приема става от служебен западен вход само за деца, които са предупредили за закъснението и имат обективни причини за това.

2.Вземането на децата става отново от източен вход , който се отваря в 15.30 часа.

2.Родителите влизат в ДГ с чипове за достъп, само от източен вход до 18.30 лятно време и 18.00часа зимно време. Вземането на деца след тези часове става от служебен западен вход до 19.00 часа.

Чл.103.Децата от детското заведение се отписват:

1.по желание на родителите

2.при постъпване в първи клас

3.при неплатена такса от два месеца

4.при системни закъснения за вземане на детето след 19.00часа

5.при уронване авторитета на учители , помощен персонал, на ДГ от родители. .

6.Родителите са длъжни да се явяват в детската градина когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.

7.На родителите се препоръчва веднага след вземане на детето да напуснат детската градина.

8.За даване на информация учителят звъни от личния си телефон и е желателно родителите да върнат разговора за тяхна сметка.

Х. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.104.1.На основание чл. 211 ал.1 от ЗПУО учителите, директорите, както и заместник директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

2. Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие; по управлението на институциите

3. Учителските длъжности в детската градина са учител; старши учител;

4. Други педагогически специалисти: Логопед Психолог Ресурсен учител Специален педагог

Чл.105. Образование и професионална квалификация, необходима за заемане на длъжности на педагогически специалисти

- На основание чл. 213 ал.1 от ЗПУО длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

В ДГ №9 се спазват следните изисквания за заемане на длъжности от НКД утвърдени в длъжностното разписание на ДГ:

- Условието и редът за заемането на длъжността учител, логопед и психолог в ДГ със специални и масови групи се уреждат с НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.106. Изискванията за заемане длъжността 1/учител-детска група, 2/логопед и 3/психолог 4/ресурсен учител са следните:

За длъжност учител-детска група -висше образование на образователно квалификационна степен „магистър”, „бакалавър” или „специалист” по професионално направление: ПУП, начална и училищна педагогика, педагогика, с присъдена професионална квалификация „детски учител”, „педагог”, „детски и начален учител” или специалност от друго професионално направление с присъдена професионална квалификация „учител” и допълнителна професионална квалификация „детски учител”- съгласно приложение № 1 от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Длъжността „учител” в специална група за деца със СОП е желателно да се заеме от лица, които са придобили образование и квалификация изписани по-горе и допълнителна квалификация, преквалификация или специализация по съответното направление на специалността „специална педагогика”/дефектология/- логопедия

Чл.107. Длъжност логопед в логопедичен кабинет се заема от лица, които са придобили: висше образование по една от специалностите: специална педагогика /дефектология/, педагогика, начална училищна педагогика или предучилищна педагогика със специализация или преквалификация по логопедия, висше образование по една от специалностите ”българска филология”, ”български език и руски език”, „български език и западен език” или „български език и история” с преквалификация по логопедия.

Чл.108. Длъжността „психолог” се заема от лица, които са придобили висше образование на образователно-квалификационна степен ”магистър” или „бакалавър” по специалностите от професионалните направления „педагогика” и „психология” с присъдена професионална квалификация „педагог”, „социален педагог”, „психолог” и/или „учител” или друго

професионално направление с присъдена професионална квалификация „учител” и допълнителна професионална квалификация по „психология”.

Чл.109.Длъжност специален педагог се заема от лица които са придобили висше образование на образователно-квалификационна степен ”магистър” или „бакалавър” по професионално направление от областта на висшето образование педагогика или психология, специалностите от професионалните направления: „специална педагогика“, „педагогика” и „психология” с присъдена професионална квалификация „учител”, „педагог”, „психолог” и/или „учител” от друго професионално направление съответстващо на учебния предмет по общообразователна подготовка с присъдена професионална квалификация „учител” по... и допълнителна професионална квалификация по „специална педагогика“, „логопедия“, „психология“. Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършено образование, издадена в съответствие с чл.7 от Закона за висшето образование .Допълнително придобитата професионална квалификация след завършено висше образование се удостоверява със следните документи, издадени от висши училища: свидетелство, диплома.

Чл.110.Директорът обявява в 3 дневен срок свободните работни места в Бюрото по труда, в РУО, но и в информационната база данни за кадрово обезпечаване (след създаването ѝ) - При избор на кандидати за обявената длъжност се спазват Вътрешните правила и процедури по СФУК- раздел „Управление на човешките ресурси“

Чл.111.Ал.2 За заемане на длъжността "директор" на детска градина е необходим не по малко от 5 години учителски стаж.

Чл.112.На основание чл. 215. ал.1 не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което: е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията; е лишено от право да упражнява професията; страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Ал.2 Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

Ал.3 При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

Ал.4 Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детските градини, в училищата, в центровете за подкрепа за личностно развитие, включително и в центровете за специална образователна подкрепа.

Чл.113.На основание чл. 216. Ал.1 трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина

Чл.114. Конкретните и допълнителни функционални задължения на длъжностите В ДГ №9 „Ален мак“ са описани и разпоредени в НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти от чл.6 до чл.30 и се ползват според видовете длъжности в ДГ №9

На основание основни и допълнителни функции и задължения на педагогическите специалисти описани и разпоредени в НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалист

и са изготвени длъжностните характеристики, които се актуализират и утвърждават от директора и се подписват от всеки служител към 30.09.на текущата година.

Чл.115.Професионални профили на педагогическите специалисти се регламентират от Чл. 42 ал.1 от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения, необходими за:

- заемане и изпълняване на определена длъжност;
- определяне на приоритети за професионално усъвършенстване; кариерно развитие;
- подпомагане на самооценката;
- атестирането на педагогическия специалист.

Чл.116. Професионалните профили по длъжности на педагогическите специалисти са за:

1. учител – приложение № 2;
2. директор – приложение № 3;
3. заместник-директор – приложение № 4;
- 4.ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ – приложение № 5;
- 5.възпитател – приложение № 6;
- 6.психолог – приложение № 7;
- 7.педагогически съветник – приложение № 8;
8. логопед – приложение № 9;
- 9.рехабилитатор на слуха и говора – приложение № 10;
- 10.корепетитор – приложение № 11;
- 11.хореограф – приложение № 12;
- 12.треньор по вид спорт – приложение № 13.

ХІ.УЧИТЕЛИ

Чл.117.Учителят в детската градина е педагогически специалист който организира и провежда обучението, възпитанието, социализацията на децата , осъществява подкрепа за личностно развитие

2.За заемане на длъжността “учител” се изисква да си български гражданин с диплома за завършена степен на висшето образование ”бакалавър”, ”магистър” с присъдена професионална квалификация ”педагог” и/или “детски учител” “детски и начален учител”. Длъжността “учител” в специалните групи се заема от лица с допълнителна професионална квалификация по специалността “специална педагогика”/дефектология”/ за работа с деца с умствено изоставане. Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация “учител“ се определя с Наредба на Министерски съвет.

3.Длъжност”учител” не може да се заема от лица, които:

- А/Са осъждани за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията
- Б/ Е лишено от право да упражнява професията
- В/Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с Наредба на министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра образованието и науката.

Г/При възникване на обстоятелства по т. А,Б,В,Г, трудовото правоотношение се прекратява при условията и реда на КТ. Това важи и за всички останали длъжности

4.Обществеността,административните органи, децата и родителите изразяват почит и уважение към учителите.

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

Чл.118. 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 на ЗПУО.

3.Да участват при определяне политиката за развитие на ДГ

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

5.Да повишават квалификацията си

6.Да бъдат поощрявани и награждавани

7.Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

Педагогическите специалисти имат следните задължения

8.Планиране на образователния процес, на допълнителните дейности , отдих, физическа активност и занимания по интереси. Да осъществяват обучението и възпитанието на децата в съответствие с държавните образователни стандарти. 8.Да използва ефективни методи на обучение, поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и други дейности в ДГ.

9. Да оценява напредъка на децата и степента на усвояване на предвидените компетентности, да насърчава постиженията и да оказва подкрепа за пълноценното им интегриране в образователната и социална среда, съобразно специфичните им потребности.

10. Сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с всички специалисти, институции и организации за осъществяване подкрепа за личностно развитие на децата.

11. Контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата в образователния процес и недопускане на отсъствия по неизвинителни причини, както и набеязване мерки за преодоляване на проблемно поведение.

12.Отговорност за живота и здравето на децата както по време на образователния процес, така и по време на организираните допълнителни дейности и занимания по интереси.

13.Да поддържат и повишават квалификацията си , съобразно политиката за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата с които работят.

14. Да изпълняват задълженията си ,определени в КТ, в нормативни актове в системата на предучилищното и училищно образование, в Правилника за вътрешния трудов ред и в длъжностната характеристика.

15.Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на МОН.

16. Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО.

Чл.119. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него. Учителят няма право да отстранява детето от организирани в педагогически процес форми. Педагогическите специалисти в ДГ №9 нямат право да събират пари от родител.

Чл.120. Всички педагогически специалисти в ДГ №9 изпълняват преподавателска норма съобразно длъжността и свързаните с нея функции съобразно Наредба № 12 от 1 септември 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.121. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от деца, родители, административни органи и обществеността

Чл.122. Педагогическите специалисти нямат право:

1. Да ползва мобилен телефон по време на работа с деца
2. Да носят хладни и огнестрелни оръжия и да застрашава живота и здравето на децата
3. Да извършват услуги за обучение или подкрепа на деца ,посещаващи детската градина.
4. Да напускат работното си място преди изтичане на работното време без разрешение на директора.

5. Промяна в смените без знанието на директора. 25. Педагогическите .специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите на подготовка на децата.

Чл.123. Повишаването на квалификацията се извършва от специализирани обслужващи звена от висши училища , научни организации, обучителни организации.

1. Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити, определени с ДОС за статута и развитието на учителите и другите педагогически специалисти.

2. Квалификацията на педагогическите специалисти в зависимост от потребностите им, целите и съдържанието на обученията могат да бъдат въвеждащи и продължаващи.

25.2. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на ДГ не по малко от 16 академични часа годишно.

Чл.124. Кариерното развитие на учителите: -учител, възпитател

- старши учител , старши възпитател

-главен учител, главен възпитател

Чл.125. На всеки 4 години се прави атестация-оценка на изпълнение изискванията на длъжността от комисия съгласно чл.228 от ЗПУО . В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в същия период.

При установяване нарушение, както и в случаите на не подаване на декларацията или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл.126. Ежедневното присъствие на деца със статут на задължително подлежащи, освен в случаите на основателно отсъствие, предвиден в Закона.

(1) Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел от електронен дневник на групата.

1. За всеки месец от учебната година, учителите въвеждат броя на отсъствията по уважителни и неуважителни причини за всяко дете.

2. След въвеждане броя на отсъствията на децата директорът или оторизирано от него длъжностно лице генерират експортен файл, който се подава с електронен подпис към НЕИСПО - Модул "Отсъствия" между 1 и 5 число на месеца, следващ месеца, за който се отнасят. Същата информация се изпраща на ресорните експерти от Дирекция "ОМД" и „Здравеопазване“ в Община Варна.

Чл.127. (1) Децата записани за задължително предучилищно образование, в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, минимум ден преди деня на отсъствие. Отсъствията на децата по чл. 10, ал.1 през учебно време по семейни причини за учебната 2020 - 2021 година, са допустими за не повече от 20 дни.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(4) За отсъствието на децата за периода на регламентирани ваканции не се изисква представянето на документи по ал. 1.

Чл.128. С решение на Педагогическия съвет посещенията на децата от I-ва и II-ра група в ДГ могат да бъдат прекъсвани и подновявани по семейни причини, само след предварително писмено уведомление от родителите/настойниците в рамките на общо 2 месеца, за периода от 15 септември на текущата година до 31 май на следващата година.

Чл.129.1. При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, съгласно Наредба № 5/2006 г. за диагностика, профилактика и контрола на местните паразитози .

ДЕЖУРСТВА НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл.130. Дежурството се организира на ротационен принцип и графикът не се отменя ,ако екипът е отсъствал .Изготвя се от ЗАС.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

Приема/издава/децата от всички групи и се информира за физичното и емоционалното им състояние .Отговаря за живота и здравето на децата, организира дейността им.

Чл.131.. Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете и нанасят данните в таксови/присъствени листи, за верността на които се подписват. Това се извършва само след точно приключване на дневника за съответния месец и сравняването му със Заповедната книга за храна. Документът, удостоверяващ

причините за отсъствие на детето да се представя на учителите в деня на издаването му или най-късно до три дни от датата на издаване. Учителите на ПГ5-7 годишните деца предоставят на директора сведения за отсъствията на децата за месеците от 15.09 до 31.05, на специална бланка, до 31 число на всеки месец

ХІІ. КВАЛИФИКАЦИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл.132.Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Ал.1. На основание чл. 221. Ал.1 от ЗПУО и описани и разпоредени в НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти издадена от министъра на образованието 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.

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

Ал.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

Ал.4 Директорът на ДГ №9 е длъжен да осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти. На основание чл. 222 ал.1 от ЗПУО повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

Чл.133.1.Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда ЗПУО.

Ал.2 Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Ал.3 Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Ал.4 Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

Ал.5 Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. На основание чл. 223. Ал.1 повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по

международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

Ал.6 Детската градина е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист. Годишните средства за квалификация се определят в размер не по-малък от 1 на сто от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал. Всички видове квалификации се обсъждат на педагогически съвет и се съгласуват със социалните партньори, утвърждават се от директора на ДГ №9. Квалификации с лични средства, които се провеждат в учебно време се разрешават от директора чрез заповед. На основание чл. 224. Ал.1 от ЗПУО повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

Ал.7 Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати. Всяка учебна година до 15.09 се изработва план за квалификационната дейност, като част от годишния план-отг. ЗДАСД

Правилата за организиране и провеждане на училищната квалификация отразени в плана за квалификация се съгласуват с ПС и се утвърждават от директора.

Раздел IV от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти указва условията и реда за повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти от чл.43 до чл. 54 На основание чл. 225. Ал.1 Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

Ал.8 По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

Ал.9 Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления

Ал.10 Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Раздел V от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти указва условията и реда за придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти от чл.55 до чл. 68

Чл.133.На основание чл. 226 ал.1 постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват

активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

Ал.1. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Ал.2. 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.

Раздел VI от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти указва условията и реда за повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти указва изискванията за изготвяне поддържане на професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти от чл.66 до чл.68

ХІІІ.КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.134.На основание чл. 227 Ал.1 от ЗПУО и НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти указва условията и реда за повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти ,издадена от министъра на образованието кариерното 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.

Ал.2 Учителските и възпитателските длъжности са:

1. учител, възпитател;
2. старши учител, старши възпитател;
3. главен учител, главен възпитател.

Ал.3 Разпоредбата на ал. 2 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните и болничните учители.

Ал.4 Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение 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.

Ал.5 Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

На основание НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Длъжността старши учител се придобива при 10г. трудов стаж или при по-голям брой кредити (3 и над 3) и при по-висока ПКС (5,4), независимо от стаж;

Ал.6 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.

Ал.7 Условията 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.135.На основание чл.73,чл.74 и чл.75 от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се въвеждат ВТОРА и ПЪРВА степен за - директори, заместник-директори, ръководител на ИКТ, логопед, хореограф, треньор по вид спорт, психолог, педагогически съветник. Педагогическият специалист подава заявление до работодателя за присъждане на степен. Втора или първа степен се присъжда със заповед на работодателя, ако са изпълнени съответните изисквания по чл. 73 и чл. 74, ал. 1 и 2.

С НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалист и указва условията и реда за повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Раздел VII от чл. 69 до чл.75

XIV. Аттестиране на дейността на педагогическите специалисти

Чл.136.1.На основание чл. 228. Ал.1 и чл.76 ал.1 НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти указва условията и реда за повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти 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 детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

Ал.2 Аттестирането 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:

- представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественения съвет – при атестиране на директорите;
- представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

Ал.3 В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Ал.4 Редът за назначаване на комисията по ал. 2, 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.

Ал.5 Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

Ал.6 При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

- правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
- изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
- определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
- представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

Ал.7 В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Ал.8 Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

Ал.9 При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Чл.137. Целите, резултатите и процедурата на атестирането на педагогическите специалисти се определя, регламентира и контролира от разпоредбите на ЗПУО и НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и от чл.76 до чл.95

I. Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

На основание чл. 229ал.1 от ЗПУО и НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Министерът на образованието и науката организира създаването и поддържането на информационен регистър на одобрените програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Ал.3 Обстоятелствата, които се вписват в регистъра по ал. 1, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Ал.4 Регистърът се публикува на официалната интернет страница на Министерството на образованието и науката и се ползва от педагогическите специалисти и МО „Квалификация на педагогическите специалисти“ за изготвяне на годишен план за квалификация в ДГ №9Ален мак“

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл.138.На основание чл. 246 ал.1 от ЗПУО педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

Ал.2 Министерът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

Ал.3.На основание чл. 247ал.1 от ЗПУО педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

Ал.4 Отличията и наградите по ал. 1 се определят с правилника за дейността на институцията и Вътрешни правила ,които се актуализират при нужда, а именно:

- за постигнати високи резултати в обучението и възпитанието на децата от ДГ №9
- за участие с деца на общински ,регионални ,национални и международни форуми , програми, проекти
- за професионално участие в конференции, кръгли маси, професионална литература, квалификационни форми и др. чрез публикации, доклади, съобщения, споделяне на опит;
- и други изброени във Вътрешните правила за награждаване на учители и помощен персонал.

На основание ДВ, бр. 51 от 2009 г., в сила от 01.10.2009 г. директорът на детската градина в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му 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

XV.ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

ПСИХОЛОГ

Чл.139..Психологът е член на педагогическия съвет , Координиращия екип, Екипът за подкрепа за личностно развитие 22.1.Разполага с отделен кабинет.

Ал.1.Осъществява дейността си чрез наблюдение и обсъжда поведението на децата по групи и работа в кабинет.

Ал.2.Длъжността ”психолог” се заема от правоспособен психолог, който извършва психологическа подкрепа, превантивна, диагностична, корекционна и ресоциализираща работа с деца с хронични и СОП, както и психо-социална рехабилитация на деца със затруднения и увреждания на психичното здраве.

Ал.3.Специфичните права и задължения на психолога са регламентирани в длъжностна характеристика, утвърдена от директора.

Ал.4.Графикът му на работа се съгласува с директора .Изготвя съвместно с директора и педагозите годишна програма за психолого-педагогическата квалификация на персонала чрез планиране на тематични колегиуми, участие в курсове, семинари, поканване на лектори и специалисти.

Ал.5. Подпомага и регулира приобщаващото образование ,като търси най-резултатния начин за изграждане на чувство за солидарност между децата със специални образователни потребности и техните връстници в масовите групи.

Ал.6.Психологът насочва дете за работа по конкретен случай и може да работи с не повече от 12 случая на деца за предоставяне на психо-социална рехабилитация.

Ал.7.Психологът осъществява своята дейност в тесен контакт с педагозите и останалите специалисти в ДГ.В подхода си към решаване на проблеми, пристъпва, изхождайки от принципа на функциониране на мултидисциплинарния екип.

Ал8.Психологът пази професионална тайна и не разпространява сведения и данни, нарушаващи личната история на децата.

ЛОГОПЕД

Чл.140.Логопедът осъществява дейността си в логопедичен кабинет по силата на чл.23 от ЗПУО

Ал.1.Логопедичният кабинет е със статут на общински кабинет със седалище и щат към градината.

Ал.2.Длъжността "логопед" се заема от правоспособен учител-специалист, който реализира превантивна, диагностична, корекционно-рехабилитационна и консултативна дейност.

Ал.3.Специфичните му задължения са конкретизирани в длъжностна характеристика, утвърдена по надлежния ред.

Ал.4.В ДГ№9 функционират два логопедични кабинета – за деца със специални образователни потребности и за деца с хронични заболявания и речеви проблеми.

Чл.141. Логопедичната работа включва:

- превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;
- диагностика на комуникативните нарушения;
- терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;
- консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.

Чл.142.Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва определяне на потребностите на децата от логопедична работа.

Чл.143..Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

- диагностика при нарушения на говора;
- невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години; -
- диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.

Чл.144.Терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:

- изготвяне на индивидуални терапевтични планове;
- осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4-годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения;
- провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

СПЕЦИАЛЕН ПЕДАГОГ

Чл.145.Длъжността "учител за деца с ДСОП/умствена изостаналост/ "се заема от лица с висше образование с учителска правоспособност-детски учител, с образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" със специалност "специална педагогика", със специализация или преквалификация по "специална педагогика".

Ал.1.Участва в дейността на , Координиращия екип, Екипът за подкрепа за личностно развитие

Ал.2.Осъществява психологическа подкрепа, превантивна, диагностична, корекционна и социализираща работа с деца с СОП, както и психо-социална рехабилитация на деца със затруднения и увреждания на психичното здраве.

Ал.3.Планира,организира и отчита дейността си в тясно сътрудничество с мултидисциплинарния екип.

Ал.4..Организира подходяща информационна среда на индивидуално и групово ниво.

Ал.5..Сътрудничи с педагогическата колегия за социалната интеграция на ДСОП чрез прилагане на различни модели.

Ал.6..Подпомага учителите на масовите групи при изготвяне и реализиране на индивидуални програми на интегрирани ДСОП.

Ал.7..Подпомага родителите в подбор на съдържанието и средствата за индивидуална корекционно-терапевтична дейност в семейна среда.

Ал.8..Осъществява организационни връзки и взаимодействия с колеги ,институции, НПО и звена за квалификация.

Ал.9..Функциите , сферата на компетенции като участник в образователния процес са конкретизирани в длъжностната характеристика на длъжност ”специален педагог”

РЕХАБИЛИТАТОР

Чл.146.Длъжността се заема от лице с полувисше или висше образование/бакалавър, магистър/ по една от специалностите- рехабилитация ,физиотерапия. Ал.1.Извършва дейност насочена към коригиране и компенсирание на съответното увреждане и нарушение.

Ал.2.Провежда дихателна гимнастика за увеличаване на виталния капацитетна деца с дихателни проблеми.

Ал.3.Извършва процедури на масаж и зонава терапия чрез методи на мануална терапия

Ал.4.Разработва и провежда комплекси от специални упражнения за деца с ДЦП, епилепсия, ментална ретардация.

Ал.5..Консултира по превенции и третиране на проблеми с костната и мускулна та система.

Ал.6..Планира етапите на индивидуалната рехабилитационна и терапевтична работа и разработва собствена стратегия на дейността си на индивидуално и групово ниво.

Ал.7..Анализира резултатите от рехабилитационната и терапевтична работа периодично, като на тази основа планира последващите етапи на работата.

Ал.8..Полага усилия за пълноценното интегриране на децата, съобразно специфичните им социални и образователни потребности.

Ал.9.Задълженията са конкретизирани в длъжностна характеристика утвърдена по надлежния ред.

Ал.10.Специфичните му задължения са конкретизирани в длъжностната характеристика ,утвърдена по надлежния ред.

РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Ал.145.Длъжността се заема от лице Образователно-квалификационна степен: Магистър
Професионална квалификация: Специален педагог, учител в специално училище и ресурсен учител.

✦ изготвя годишен план за дейността си;

✦ участва в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на деца и ученици със специални образователни потребности;

✦ планира взаимодействието с учители, родители, социални партньори, социална среда;

✦ участва в разработването на учебни планове или програми в детската градина;

✦ участва в планирането на дейности в детската градина; определя конкретните образователно-възпитателни или учебно- възпитателни цели за децата със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с



учителя в детската градина; съдейства за планирането на необходимите ресурси и на материално техническата база с оглед осигуряване на качествен образователно-възпитателен (учебно-възпитателен процес) за децата интегрирани в групата в детската градина 26.8. планира дейностите, свързани с професионалната му квалификация, усъвършенстване и развитие;

- ✦ участва в планирането на дейности, свързани с професионалната реализация на ДСОП.
- ✦ Осъществяване на обучението, възпитанието на ДСОП
- ✦ работи индивидуално по направленията от учебния план с детето работи индивидуално и групово с деца със специални образователни потребности по програмите на детската градина;
- ✦ отговаря за използването и съхраняването на специалните технически средства и дидактична литература
- ✦ организира и участва активно в комплексното педагогическо оценяване на детето от екипа в детската градина
- ✦ създава и съдейства за поддържане в учебно-възпитателния процес на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество между децата съобразява изискванията си към ДСОП с възрастовите им особености и с образователните им потребности като използва подходящи образователни стратегии, методи и техники.
- ✦ Формиране на общи знания, умения, отношения и ценности: а) комуникативни и комуникационни умения; б) умения за самостоятелна работа в групата и въкъщи; в) умения за самостоятелно учене през целия живот; г) умения за работа в група и в екип; д) умения за решаване на проблеми; е) умения за критично и конструктивно мислене; Подпомагане на учителя в детската градина,
- ✦ работи в екип и в сътрудничество с други специалисти, които подпомагат интегрираните деца;
- ✦ консултира учителите по въпроси, свързани с: а) образователните потребности, произтичащи от увреждането или нарушението; б) начина, по който детето ще получава информация в (занятието/в/общува с детето о г) участието в учебните и възпитателните дейности и в конкретната образователна ситуация; д) принципите, методите и похватите за компенсация, рехабилитация и корекция на увреждането или нарушението;
- ✦ оказва специфична методическа помощ по отделните учебни предмети от учебния план, по който се обучава интегрираното дете;
- ✦ подпомага учителя в проверката и оценката на усвояването на учебното съдържание, формирането на умения и компетенции от детето;

Подпомагане на родителите

Запознава родителите с принципите на интегрираното обучение на деца) със специални образователни потребности в ДГ, с правата и задълженията им; предлага на родителите конкретни форми и начини за самоподготовка на детето) в дома; 6.3. обучава родителите да усвоят различни форми и похвати на работа с детето за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;

Административен персонал:

Чл.146. Главен счетоводител

Задължения:

- Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност.

· Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина.

· Участва в планирането на финансовата дейност и в разработването счетоводната политика на детската градина.

· Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията.

Права:

1. да получава своевременно необходимата информация, подпомагаща дейността му; 2. да взема решения, след съгласуване с директора при осигуряване на функционирането на финансово-счетоводната дейност;

3. да участва в разработването на вътрешните нормативни актове на детската градина;

4. да прави предложения пред директора на детската градина за рационалното използване на финансовите ресурси и за усъвършенстване на работата по счетоводната отчетност;

Чл.147.Завеждащ техническа служба

Задължения: Оформя документи, свързани с финансова дейност:

СФУК; Р Заплати; Р Такси; Р Депозити; Р НОИ.

1.Отговаря за материално- техническата база;

2.Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключени трудови договори с персонала; Отразява движението на кадри и промени в тяхното професионално квалификационно равнище;

3..Подпомага директора при изготвяне на длъжностно и поименно длъжностно разписание и други трудово-правни документи;

4. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, деца, родители, обслужващ персонал.

5.Участва в организацията и осъществяването на административно-техническата дейност в детското заведение. Получава и регистрира постъпващата кореспонденция;

6.Води и съхранява документацията на детската градина съобразно действащата Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

7.Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи;

8.Приема необходимите документи на кандидатстващи лица за работа; Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, родители, обслужващ персонал; Събира такси, депозити .

Права: Да получава необходимата информация, подпомагаща изпълняваната дейност Да взема самостоятелни решения при организиране, ръководене и контрол на административно - техническата дейност в детското заведение.

Чл.148. Помощник възпитатели:

1.Помощник-възпитателят работи съгласно длъжностната си характеристика, както и въведените със заповед на директора норми и изисквания, под формата на графици, инструкции и указания, като:

-Основното и ежедневно почистване на помещенията, се извършва съгласно седмични и часови графици, изготвени от медицинските сестри и утвърдени от директора. -Ежедневно почиства занималните, спалните, офисите, тоалетните, гардеробните и останалите помещения, фойетата, кухненския бокс и др., за които отговаря.

-Извършва текуща дезинфекция на помещенията, съгласно изискванията на РЗИ и указанията на медицинските сестри и лекаря в детската градина. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и миещи препарати, които биха застрашили техния живот и здраве.

-Сервира храната в естетичен вид /всяко ястие в отделен съд/ и осигурява прибори, съобразно възрастта. Сменя покривките при замърсяване. Използва лични предпазни средства, задължително работно облекло - престилка, предна престилка, вътрешни обувки, маска, шапка и ръкавици и спазва хигиенни норми при сервиране на храна. Отговорност за почистването на площадките за игра на двора, както и на терасите, носят помощник-възпитателите към съответната група. Помощник-възпитателят почиства двора и пясъчниците, като ежедневно ги мокри с разтвор с дезинфектант.

-Минимално веднъж седмично, а при необходимост и по-често, се измита тротоарът пред входовете на детската градина от помощник-възпитател, особено в началото на есенно-зимния период.

-Помощник-възпитателите сутрин до 09:00 часа, организират почистването на площадките за игра. При намиране на нестандартни и/или опасни за живота и здравето на децата и персонала предмети или отпадъци – незабавно информира директора. При излизане на децата извън територията на групата, сградата и дворната част, помощник-възпитателят придружава групата с учителя и му съдейства. При инфекциозно заболяване извършва усилена дезинфекция.

-Прането на покривки и друг вид инвентар, се извършва от фирма за пране, ако се наложи това го прави и помощник възпитателя.

-Помощник-възпитателите по групи предават необходимия инвентар – спално бельо, покривки, завеси, пердета и др. на перач-гладач и след обработка ги получава обратно от него.

-По време на педагогически съвети, работни съвещания на учителите с директора, родителски срещи и оперативки, помощник възпитателят поема отговорността за живота и здравето на децата в групата.

-Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.

-На помощник-възпитателите е забранено идването и напускането на институцията с работно облекло. Преобличат се на място в ДГ в специално помещение..

XVI. РОДИТЕЛИ - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.149.Родителите получават информация от директора и заместник директора за организацията и съдържанието на специфичния ВЪЗПИТАТЕЛНО-ОБРАЗОВАТЕЛЕН И ТЕРАПЕВТИЧЕН ПРОЦЕС.

1.1.Поддържат системна връзка с медицинския екип на детската градина за здравословното състояние на детето и подновяване на ЛКК след изтичане на срока му. При необходимост и по преценка на специалистите/ в хода на терапевтичния процес/, детето може да бъде насочено за консулт с външен специалист /логопед, педиатър, психолог, невролог,

психиатър/. Своевременно, чрез медицински талони от личния лекар или консулт със специалист, предоставя информация за динамиката на протичане на хроничното заболяване.

1.2.Родителите/настойниците, семействата на роднини, близки или приемни семейства/ на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина ,в частта за права и задължения на родителите.

Подписват декларация за получената информация за своите права и задължения като участник във ВОП.

1.3.Имат право на личен контакт с учителите в определено приемно време или в друго удобно за двете страни време, без да се пречи на работата с децата от групата;

1.4.Да изразяват мнение и правят предложения за развитие на детската градина;

1.5.Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата;

1.6.Взаимодействието между родителите и ДГ се осъществява чрез: индивидуални консултации със специалистите от ДГ, родителски срещи, обучения, всеки път когато конкретна ситуация или поведение на детето го налага

ПРАВА :

Чл.150.Имат право да избират и да бъдат избирани в родителския актив на групата и ОС на ДГ.

1.Имат право да членуват в училищното настоятелство чрез предварително подадена молба.

2.Имат право да бъдат информирани за дейността на ДГ и нейните стратегически цели и задачи.

3.Имат право да получават информация за физическото, психическото и социалното развитие на детето.

4.Имат право на консултации със специалистите в ДГ.

5.Имат право да дават предложения и да участват в организацията на съвместните дейности.

6..Имат право чрез допълнителни и финансови средства да подпомагат при изграждането на съвременна предметно-пространствена среда и дидактична база.

7.Имат право да съдействат и предлагат форми за организиран отход и целенасочени терапевтични дейности с децата.

8.Имат право да бъдат информирани за условията при освобождаване от или намаляване на месечната такса в ДГ.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ: .

Чл.151.Родителите имат следните задължения:

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

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

3.редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина;

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

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

6.да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
9. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;
10. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.
- /до 10 число /
11. Родителите декларират потребността от различен хранителен режим за децата си /хранителни алергии , непоносимост към хранителни продукти и отпадането на тази потребност при медицинските специалисти/, като потвърждават това с протокол от специализирана комисия с избор от 4 ти степенно меню. Без наличието на този документ не се предлага диетично хранене.
- 12.. Предварително уведомяват за прекъсване или подновяване на посещението /предходния ден до 8.30 ч./ на детето в ДГ
- 13.. След приемане от учителя да поемат отговорност и контрол върху поведението на детето си на територията на Детската градина.
14. Да оказват контрол детето да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки .
15. Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в детската градина и не уронват престижа и доброто му име.
16. Родителите на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина, в частта за права и задължения на родителите. Горното се удостоверява с подпис.
17. Лица под 18 год. могат да вземат деца от ДГ само след представяне на декларация от родителя.
18. Забранява се влизането с МПС в детското заведение. 19. Сутрешен прием летен период – 7.00-8.30ч. зимен период – 7.00-8.30.00ч. Родителят предава лично детето на учител или на дежурен служител и информира за здравословното и психическото му състояние на учителя или медицинската сестра;
20. Родителят не води в детската градина болни в остър стадий деца, нито такива, чието лечение изисква антибиотици; . Родителите нямат право да водят болни деца в детската градина. Забранено е да се оставят антибиотици и други лекарства на персонала. Категорично е забранено в личните вещи на децата да има лекарства и други опасни предмети. Отговорност за това носят родителите.
- 21.. Ако се налага прием на лекарства с профилактична цел, родителите ги предават в медицинския кабинет в оригиналната опаковка надписана с името и групата на детето, времето и дозата за прием.
22. Родителят предоставя на мед. екип всички необходими документи за правилното и адекватно лечение на детето/ предписано от лекар -специалист/ при престоя му в ДГ, при заболявания изискващи поддържаща терапия..
23. при отсъствие 10 и повече дни, в мед. кабинет се представя талон за удостоверяване, че детето не е в контакт с остри заразни болести;
- 24.. при отсъствие от 2 месеца, детето се приема с талон за изследване на глисти/хелминти, протозои/;
25. при промяна в посоката на лечение или смяна на диагноза се известява лекар, мед. екип и директор.

- 26..подписва декларация за личната си отговорност за качеството и количеството на внасяната храна , ако внася такава /за специален режим , който ДГ не може да осигури/
- 27.предоставя копие от решение на ТЕЛК/, други документи, подписва декларация за освобождаване или намаляване на такса;
- 28..за всяко отсъствие на детето родителят предварително уведомява писмено директора на детското заведение 7 дни преди отсъствието , като входира заявление при ЗАС. При липса на уведомление неприсъствения ден се заплаща;
- 29 .внася депозитна вноска в размер на 48лв. при приема на детето в ДГ при ЗАС/;
30. заплаща такса за предходния месец от 1 до 8 число на настоящия месец; справки се правят срещу представена квитанция
- 31.да спазват стандартите за лично поведение и носи моралната си отговорност за правата на детето, закрила и защита на интересите му;
- 32.да изграждат и поддържат отношение на уважение, доверие и сътрудничество с ръководството и служителите на детската градина;
- 33.да подкрепят усилията на колегията за изграждане на оптимална здравословна и интеграционна среда.
- 34.Да Присъстват задължително на организирани родителски срещи.
- 35.Да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат да бъдат поканени от учителите в групата или директора.
- 36.Да изпълняват препоръките и изискванията на педагогическия екип, когато се отнасят до благополучието и емоционалния комфорт на децата в детската градина.
- 37.Да заплащат дължимите такси в срок.
- 38.Да участват в избора на родителски комитети по групи и училищното настоятелство.
- 39.Да отправят предложения пред педагогическия съвет и настоятелството за подобряване на работата и материалната база и съдействат за хигиенизирането и развитието на материално-техническата база.
- 40.Да работят за утвърждаване на доброто име на детската градина и не разпространяват невярна информация относно организацията, вътрешния ред и осъществяването на педагогическата работа.
- 41.При констатиране на проблеми и нередности, родителите са задължени да информират учителите на групата и ръководството на детската градина.
- 42.Да съдействат активно на педагогическия екип за преодоляване проявите на агресия, като осигурят подкрепяща среда в детската градина и семейството, консултират се със специалисти и спазват изискванията и препоръките на специалистите и учителите в групата.
43. За нарушение на настоящия правилник на ДГ №9 се счита, когато родителите не вземат адекватни мерки за преодоляване агресивните прояви на детето си и нарушават правата и сигурността на другите деца от групата и детската градина.
- 44.Родителите са задължени да зачитат личността и достойнството на учителите и другите служители на детската градина, като разговарят с учтив и не разпространяват невярна информация и не допускат изказване на мнения и квалификации в присъствие на децата си.
- 45.Родителите са задължени да спазват правилника за вътрешен ред на ДГ №9, да общуват с учтив тон, да уважават достойнството и зачитат правата на всички служители на детската градина.

46. Постъпването на дете в училище, преди седем годишна възраст, се осъществява, след изпълнение на условията, визирани в чл. 7, ал. 3 от Закон за предучилищното и училищното образование. 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./м. април/

47. Спазват стриктно Правилника за вътрешния ред, Правилника за БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ ОБУЧЕНИЕ И ТРУД; Етичен Кодекс и др. нормативни документи на институцията.

ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.152-.Правата и задълженията на помощният-обслужващ персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и ПВТР на ДГ.

1.За изпълнението на възложената работа помощния-обслужващ персонал се отчита на директора и ЗАС.

XVII. ВЪЗПИТАТЕЛЕН ПРОЦЕС, ПРИОРИТЕТИ

Чл.153.1.Основната мисия на ДГ е да отговори на обществената потребност от институция за укрепване на здравето и засилване реактивността на детския организъм, натрупване на практически опит за интегрирано обучение, коопериране с европейската възпитателна практика.

2.Детската градина утвърждава здраве чрез щадящ режим, познаване и зачитане на здравните и психични проблеми на децата, създава условия за емоционален и съдържателен живот, доброжелателна атмосфера, гарантиращи правото на детето от подкрепа, защита и сигурност, умение да отстоява позиции, да се самоутвърждава и конкурира чрез толерантно поведение от ранно детство в специфична детска среда.

3.Основните форми на обучение в детската градина са групова и индивидуална.

4.Основни приоритети-личностно ориентиран модел за укрепване на здравето, като физично, емоционално, социално и духовно равновесие, съобразяване на реалната практика с хуманните принципи.

5.Отваряне на системата на ДГ за огласяване на резултатите в новата професионална атмосфера, споделяне на проблемите и трудностите.

6.Подобряване на модела на управление чрез диференцирано участие на кадровия потенциал в помощните структури.

7.Разширяване на уменията за работа в екип.

8.В ДГ се извършват и допълнителни педагогически дейности с външни фирми по ред и правила определени от Община Варна. Допълнителните педагогически дейности се осъществяват въз основа на сключен договор, след представяне на необходимите съдебни решения, свидетелства за актуално състояние и квалификация на преподавателите.

9. Фирмите, предоставящи допълнителни педагогически услуги са задължени да представят програмата за обучение и в подходяща форма да информират родителите за взетия материал и резултатите на децата.

10. Ръководителите на допълнителните педагогически дейности са задължени да се запознаят и спазват изискванията на Правилника за вътрешен ред и Правилника за

безопасни условия на обучение и труд. По време на провеждане на дейностите носят отговорност за живота и здравето на децата.

11. Допълнителните педагогически дейности се осъществяват по график, съгласуван с ръководството на детската градина.

Престоят на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, като се осигурява време за игри, занимания, хранене, сън, допълнителни форми и дейности.

12. Учителите сами преценяват и подбират основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в съответствие с прилаганата в ДГ програма система, при зачитане потребностите и интересите на децата.

Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация. Учителите изготвят годишно разпределение по направления съобразно Наредба №5 от 3.06.2016г. и ДОС.

Цялостната дейност на ДГ се планира в годишен комплексен план, който се приема на ПС. 9. Всички педагогически специалисти в ДГ №9 изпълняват преподавателска норма съобразно длъжността и свързаните с нея функции съобразно Наредба № 12 от 1 септември 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

ХІІІ. ИЗВЕЖДАНЕ НА ДЕЦАТА ИЗВЪН ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.154. В ДГ могат да се организират: туристическите пътувания, екскурзии, посещение на театър, кино, изложби, учебни наблюдения и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

(1) Организираните в системата на предучилищното и училищното образование туристически пътувания се извършват въз основа на сключен договор между туроператор и директор на институцията в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Договорът по ал. 1 съдържа:

1. Дата и място на сключването;
2. фирма, седалище, адрес на управление, ЕИК, регистрационен номер на туроператора и/или туристическия агент, както и имената на директора и името на институцията;
3. вид на използвания транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва видът на транспортното средство: самолет, автобус, влак, кораб;
4. маршрут на пътуването, начален пункт, час и място на
5. тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очакваното време на пристигане, продължителност на престоя;
6. местоположение и вид на туристическите обекти и или атракции, когато в цената на пътуването са включени и цените на билетите за посещението им;
7. местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията, включени в туристическото пътуване, меню за дните на престой на децата и учениците, включително предвидените пакети тип „суха храна“;
8. посещения, пътувания, трансфери и други услуги, включени в общата цена;
9. особени изисквания, предявени от директора на институцията преди

10. сключването на договора, за които е постигнато съгласие от страните по договора;
11. брой участници включени в осъществяване на пътуването;
12. поименно разрешение от родителя на всяко дете за участието му в
13. организираното мероприятие/ писмено/.
14. брой учители и помощен персонал отговарящи за мероприятието и техните задължения и отговорности.
15. фирма на застрахователя, с който туроператорът е сключил Застрахователния договор по чл. 97, ал. 1 от Закона за туризма; .
16. Договорът по ал. 1 се сключва след одобряване от началника на Регионалното управление на образованието.

Чл.155.ДГ изпраща писмо по образец съгласно приложение заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до РУО Варна не по-късно от 10 работни дни преди началото на мероприятието.

1. Броят на персонала се определя съобразно формата на туристическото пътуване, броя, възрастовия състав и специфичните нужди на децата, както следва:
2. един възрастен на всеки 5 - 7 деца от детските градини и деца в Предучилищна възраст;
- 3 За всяка група деца се определят лица за ръководители на група като директорът на институцията определя едно от тях за главен ръководител на групата. 3.За всяко туристическо пътуване главният ръководител на групата е Длъжен да разполага със следната документация:
- 4 Копие от договора за туристическото пътуване, заверен с гриф,, Вярно с оригинала";
- 5 Туристическия ваучер, издаден от съответния туроператор;
- 6 Заверен списък на децата и учениците в групата;
7. заверено копие от заповедта на директора на институцията за съответното мероприятие
8. копие на застрахователната полица за сключена застраховка
9. Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, Педагогическият и останалият обслужващ персонал, както и представителят на туроператора носят отговорност за опазване на живота и здравето на децата.
10. Туроператорът съвместно с главния ръководител на групата предприемат мерки за опазване на живота, здравето и сигурността на децата и учениците в зависимост от специфичните условия на туристическото пътуване и мястото на провеждането му.

XIX.СИСТЕМА ЗА ОХРАНА И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.156.1. Детската градина работи с личните данни на деца, родители, служители и доставчици. В процеса на работа се налага да получава, предоставя и съхранява лични данни, съобразено с Регламент 2016/ 679. За осигуряване на добра защита на личните данни в детското заведение са предприети нужните мерки и дейности по прилагането им.

2.ДГ № 9 „Ален мак“ обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели. Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или несъответстващи на целите, за които се обработват.

3. Субектът на личните данни или носещият родителска отговорност за детето изразява свободно своето съгласие относно обработването на отнасящи се за него лични данни чрез попълнена декларация за съгласие.

4. Всички служители на ДГ № 9 „Ален мак“ при встъпване в длъжност се задължават да спазват конфиденциалност по отношение на ползваните и обработени лични данни, както и да не разгласяват данни и информация, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения.

5. ДГ № 9 „Ален мак“ поддържа вътрешен регистър на дейностите по обработването на лични данни, като осигурява технически и организационни мерки за защита.

6. ДГ № 9 „Ален мак“ събира и обработва лични данни на хартиен и електронен носител.

7. С цел подобряване на сигурността и прозрачността на грижите, както и решаване на възникнали конфликти при отглеждането на децата в ДГ се осъществява видеонаблюдение и се охранява от СОТ.

8. Видеонаблюдението се осъществява в стаите за игра и сън на децата, част от общите помещения и коридори, всички изходи и входи на ДГ, което да гарантира безопасността на децата при игри, занимания и в свободното им време.

9. Достъп до записите имат директорът и психологът на ДГ. Забранява се предоставянето на видеозаписи на родители и външни хора, освен в случаите на органите на МВР със специално разрешение и заповед.

10. Достъп до информация за личните данни имат Община Варна, НАП, НОИ, МОН, фирма „Делфин“. Данни се предоставят на РЦПППО Варна при кандидатстване за ресурсно подпомагане на деца със СОП.

ДОКУМЕНТИ

Чл.157. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на работниците и служителите

(1) Работодателят се явява администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД и обработва личните данни на работника/служителя за изпълнение на своите нормативни задължения във връзка с:

1. трудовите и осигурителните отношения;
2. данъчни задължения;
3. социално и здравно осигуряване;
4. безопасни и здравословни условия на труд;
5. счетоводно отчитане и др.;
6. в изпълнение на други общи нормативни задължения на работодателя (например във връзка с извършени престъпления и наказателно преследване на лица и др.).

(2). Използването на данните за други цели, които не влизат в нормативните задължения на работодателя, трябва да стане със съгласието на работника/служителя.

Чл.158. Работникът/служителят е длъжен да предостави своите лични данни, когато такива са необходими на работодателя във връзка с изпълнение на неговите нормативни задължения по трудовите и осигурителните отношения през времето на трудовоправните отношения:

1. трите имена;
2. ЕГН;
3. адрес;
4. номер на лична карта;

5. удостоверение за завършено образование;
6. удостоверение за придобита квалификация;
7. медицински талон за извършен медицински преглед, когато такъв се изисква с оглед спецификата на дейността;
8. трудова книжка за нанасяне на трудов стаж;
9. болничен лист, когато се търси обезщетение за временна/трайна нетрудоспособност, майчинство, отглеждане на дете до две години и др.).

Чл.159. При непредоставяне на данните работодателят може да откаже сключване на трудов договор. При последващо непредоставяне на данни работодателят може да налага дисциплинарни наказания на работника/служителя.

1. Работникът/служителят е длъжен добросъвестно да посочи достоверни лични данни.
2. Работникът/служителят не е длъжен да разкрива своите лични данни във връзка с расовия или етническия си произход, политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии, организации, сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели, както и лични данни, отнасящи се до здравето или сексуалния живот.
3. Работодаателят може да обработва такива данни само с изрично писмено съгласие на лицето.
4. Данните ще се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.
5. Работодаателят – администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

Чл.160. Работодаателят може да възложи обработката на данните на физическо или юридическо лице - “обработващ данните” по смисъла на ЗЗЛД, което да е различно от работодателя и да обработва данните въз основа на договор или заповед за назначение. В този случай работодателят е длъжен да уведоми работника/служителя за наименованието и адреса на обработващия данните.

Чл.161 Работодаателят - администратор на лични данни, е длъжен да не разкрива личните данни на работника/служителя на трети лица.

- (1). Предоставяне и достъп до тези данни може да има само в случаите, когато работодателят е нормативно задължен да предостави данните на съответните публични органи и организации или му е надлежно изискана от такива органи по съответния ред; когато работникът/служителят е дал изрично съгласието си за разкриване на данните на конкретното трето лице; или при други предвидени в Закона за защита на личните данни случаи.
- (2). Работодаателят не носи отговорност, ако работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни на трети лица.

Чл.162. Работникът/служителят има право на достъп и на поправка на личните си данни, обработвани от работодателя, включително да иска изтриването и актуализирането им, да забрани представянето им на трети лица и др., при условията и по реда на глава V от Закона за защита на личните данни.

- (1). След приключване на обработването на данните на работника/служителя, работодателят следва да ги унищожи в срок от един месец.

(2). Работодателят съхранява след този срок данните само ако има законово задължение за това и само онези данни, които са необходими за изпълнение на тези задължения, включително при прекратяване на трудовия договор с работника/служителя за изпълнение на задълженията си по съхраняване на счетоводните архиви, ведомости за заплати, документи за данъчен контрол и др., но не по-дълго от предвидените в закона срокове.

(3). Работодателят може да прехвърли данните на друг администратор с идентични цели на обработка с разрешение на Комисията за защита на личните данни или да ги съхранява като анонимни данни при спазване на условията на ЗЗЛД.

Чл 163. (1). Досиетата на работниците/служителите се съхраняват при директора на детската градина. ЗАС/

(2). Право на достъп до досиетата има:

1. счетоводителя на детската градина;

2. учителя, който замества директора по време на отпуск.

3. Не се предоставя директен достъп до съхраняваните в базата данни лични данни.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в поименното щатното разписание

4. Щатно разписание е документ, съдържащ имената на щатните служители, осъществяващи дейност по трудово правоотношение в детската градина .

Чл. 164. Поименното щатно разписание съдържа:

1. име, презиме, фамилия на работника/служителя;

2. длъжност;

3. образование;

4. квалификация;

5. общ трудов стаж – год., мес., дни.

6. педагогически стаж за учителите – год., мес., дни.

7. основна месечна работна заплата;

8. % за прослужено време;

9. допълнителни трудови възнаграждения - сума;

10. брутна месечна работна заплата.

11. Поименното щатно разписание се изготвя от директора и се съхранява при директора.

12. Поименното щатно разписание се съгласува със счетоводителя на детската градина.

13. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на работниците и служителите

14. (1) Здравна информация са личните данни, свързани със здравословното състояние, физическото и психическото развитие на лицата по трудово правоотношение, както и всяка друга информация, съдържаща се в медицинските предписания, протоколи, удостоверения и в друга медицинска документация.

(2) Формите и съдържанието, както и условията и редът за обработване, използване и съхраняване на лични данни в здравните досиета на работниците/служителите се определят от КТ, наредби на министъра на здравеопазването.

(3). Медицинската сестра съхранява здравните книжки на персонала;

Чл.165.(1) Здравна информация може да бъде предоставяна на трети лица, когато:

1. е необходима за нуждите на държавния здравен контрол за предотвратяване на епидемии и разпространение на заразни заболявания;
2. е необходима за нуждите на медицинската експертиза и общественото осигуряване;
3. е необходима за нуждите на медицинската статистика или за медицински научни изследвания, след като данните, идентифициращи пациента, са заличени

Чл.166. Лицето по чл.139 ал.3 е длъжно да осигури защита на съхраняваната от него здравна информация от неправомерен достъп.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки

Чл.167.(1).За всяка трудова злополука пострадалият или свидетелите на злополуката незабавно уведомяват директора или упълномощеното от него длъжностно лице.

(2).Незабавно след уведомлението за трудова злополука директорът или упълномощеното от него длъжностно лице са длъжни да организират разследване на обстоятелствата на злополуката. За резултатите от разследването се съставя протокол, който трябва да съдържа данните според Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки, като към него се прилагат писмени показания на свидетелите на злополуката.

(3).По подадената декларация в териториалното поделение на НОИ се открива досие за трудова злополука.

(4).Разследването на трудовата злополука трябва да установи конкретните обстоятелства и причини за нейното възникване, вида на уврежданията, както и всички други данни, които ще подпомогнат териториалното поделение на НОИ да се произнесе, че злополуката е трудова.

Чл.168(1).Досиетата за трудови злополуки се съхраняват пет години след прекратяване на осигуряването в териториалното поделение на Националния осигурителен институт, след което се предават за съхраняване в Държавния архив (чл. 59, ал. 3 от Кодекс за социално осигуряване).

(2).Извършва се незабавно уведомление на ТП на НОИ, на Дирекция “Областна инспекция по труда”, полиция, прокуратура за всяка злополука, причинила увреждане на повече от трима работници, както и за всяка злополука, довела до инвалидност или смърт или се предполага, че ще доведе.

(3).В тридневен срок се подава Декларация за трудова злополука до ТП на НОИ.

Чл.169.(1). Резултатите от разследването се оформят в протокол, който съдържа данни за:

1. осигурителя;
2. пострадалите лица;
3. мястото и времето на злополуката;
4. свидетелите на злополуката и лицето, оказало първа помощ;
5. обща характеристика на работата, извършвана от пострадалия (пострадалите) при злополуката;
6. специфичното физическо действие, извършвано от пострадалия (пострадалите) в момента на злополуката и свързания с това действие материален фактор;

7. отклонения от нормалните действия и условия и материалния фактор, свързан с тези отклонения;
8. начина на увреждане и материалния фактор, причинил увреждането;
9. допуснати нарушения на нормативните актове;
10. лицата, допуснали нарушенията;
11. необходимите мерки за недопускане на подобни злополуки.

Чл.170.Протоколът по ал. 1 се прилага към досието за трудовата злополука. Екземпляр от него се връчва от териториалното поделение на Националния осигурителен институт на пострадалия или на неговите наследници и на осигурителя..

(1).Осигурителят поддържа регистър на трудовите злополуки, в който се вписват:

- 2.номерът и датата на декларацията за трудова злополука;
- 3.входящият номер на декларацията в териториалното поделение на НОИ;
- 4.трите имена и ЕГН на пострадалия;
- 5.мястото и времето на злополуката;
- 6.номерът и датата на разпореждането на териториалното поделение на НОИ за приемане или за неприемане на злополуката за трудова;

Чл.171.последите от злополуката (временна неработоспособност, временно намалена работоспособност, инвалидност или смърт); броят на дните (календарни и работни) от злополуката;

(2).Осигурителят с писмена заповед определя лице за поддържане на регистъра по ал. 1 и за съхраняване на декларациите за трудови злополуки.

(3).Осигурителят съхранява декларациите за трудова злополука не по-малко от 5 години, считано от датата на регистрацията.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата

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

Чл.171. Учителите по групите водят и съхраняват :

1. дневниците на групите;
2. Лична информация на приетите деца;
3. медицинските бележки за извиняване на отсъствията на децата;
4. заявленията на родителите за отсъствия на децата по семейни причини.

21. (1).Дневникът за група, подготвителна група в детската градина съдържа страници с общи сведения за децата:

1. трите имена на детето,
2. ЕГН,
3. месторождение,
4. домашен адрес и телефон,
5. данни за родителите: трите имена, адрес, телефон за връзка с родителите,
6. фамилно име и телефон на личния лекар на детето;

Чл.172.Дневникът се води от учителите, преподаващи в групата/подготвителната група. След приключване на учебната година учителите в групата дневниците се архивират и се качват в НЕИСПУО.

(1). Удостоверението за преместване на дете от подготвителна група е предназначено за деца, посещавали подготвителна група в детска градина и преместващи се в подготвителна група в друга детска градина.

(2). В удостоверението се вписват трите имена на детето; ЕГН; месторождение.

(3) Удостоверението за преместване на дете от подготвителна група се съхранява в приемащата институция

Чл.173. Удостоверението за завършена подготвителна група в детска градина е предназначено за деца, посещавали подготвителна група в детска градина. В удостоверението се вписват трите имена на детето; ЕГН; месторождение.

Удостоверението за завършена подготвителна група или дубликатът се съхранява от родителя (настойника) на детето.

Чл.174.(1). Регистрационната книга за издадените удостоверения е предназначена за регистриране на оригинали на удостоверения за завършена подготвителна група. В нея се вписва собствено, бащино и фамилно име на детето; ЕГН; група, чието завършване удостоверява документа.

(2). Книгата се води от директора или от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

(3). Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ. Книгата се съхранява в архива на институцията със срок постоянен.

Чл.175. Информация за Сведението за организацията на дейността в детските градини (Списък - образец № 2) в Раздел V - "Регистър на децата", съдържа: данни за детето (ЕГН, име, презиме, фамилия, месторождение, местоживеене); група за текущата учебна година; данни за записване и/или преместване в друга институция от същия вид.

Чл.176. При боравенето с лични данни на децата, по които някой от родителите/настойниците може да бъде точно идентифициран, се гарантира неговото право на личен живот.

XX. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.177. Държавната политика в областта на предучилищното и училищно образование се осъществява от Министерския съвет.

Органите за управление на системата на предучилищното и училищно образование са МОН и РУО. Министърът на образованието и науката упражнява контрол върху дейността на всички институции в системата на предучилищното и училищно образование. Директор

1. Директорът на детската градина е орган за управлението и контрол /чл.257, 259 от ЗПУО

2. Директорът управлява и представлява институцията

3. Директорът ръководи образователната и цялостна дейност на институцията с съответствие правомощията определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

3.1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.

3.2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти.

3.3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

3.4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предметната дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

3.5.Разпорежда се с бюджетните средства.

3.6.Сключва и прекратява договори с учители, възпитатели, служители и работници в детската градина по реда на КТ.

3.7.Обявява свободните работни места в бюрата по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им.

3.8.Награждава учители и служители в съответствие с КТ,ЗПУО и с този правилник.

3.9.Подписва и подпечатва документи, съхранява печатите на детската градина.

3.10.Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по ЗПУО

3.11.Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.

3.12.Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина.

3.13.Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.

Чл.178..Административните актове на директора могат да се отменят от кмета на общината.

1.планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

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

3. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието - за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет,;

4.организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5.определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;

6.организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;

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

8.съхранява печата на детското заведение;

9.изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10.сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; 15. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

11.организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа; 12.отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните

средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

13.контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

14. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

15.поощрява и награждава, учители и други педагогически специалисти и непдагогическия персонал за постиженията и изявите им;

16.налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непдагогическия персонал;

17.отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

18.отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

19.осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

20.координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

21.представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

22.съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 34 от Закона за предучилищното и училищното образование.

23.При отсъствие на директора на ДГ за срок повече от 60 календарни дни, той се замества от заместник директор а при невъзможност от друг педагогически специалист определен със заповед от него за всеки конкретен случай: А/организира работата на педагогическия и непдагогическия персонал в съответствие с Правилниците в ДГ и поставените му задачи Б/представя детската градина пред висшестоящите органи на управление

В/приема родители и други деца/след легитимирането им/

Г/следи хода и качеството на текущите ремонти, ако се извършват такива

Д/в условията на екстремални ситуации реагира бързо, адекватно без да чака указания и нареждания

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.179.Педагогическият съвет на детската градина като специализиран орган за разглеждане на основните педагогически въпроси :

1.Приема Правилника за вътрешния трудов ред и Правилник за дейността.

2.Приема годишен план за дейността на детската градина, стратегията за развитие на ДГ с приложени към нея план за действие и финансиране

3.Обсъжда и взема решения за формите на обучение, годишния план за дейността „, приема учебни планове за индивидуалните форми на обучение, приема мерки за повишаване качеството на образование.

4.Определя дейности извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им, утвърждава дейностите за обща подкрепа за личностно развитие.

5.Обсъжда и взема решения по здравната стратегия.

6.Приема мерки за разпореждания на МОН, РУО , Община Варна.

- 7.Приема и утвърждава плановете за подкрепа за личностно развитие на деца
- 8.Утвърждава и приема график за дейността на КЕ и Екипа за подкрепа на личностното развитие.
- 9.Запознава се с бюджета на детското заведение , както и с отчетите за неговото изпълнение.
- 10.Всички документи свързани с дейността на ДГ се публикуват в интернет страницата на ДГ.
- 11.Педагогическият съвет включва в състава си учители, логопеди, ресурсен учител, психолог мед. лице, което обслужва детската градина, представители на обществения съвет
- 12.Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора, който е негов председател. .Извънредно заседание се свива по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.
- 13.Решенията му се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не помалко от 2/3 от числения му състав. Решенията на педагогическият съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство /2/3 от присъстващите/ или от началника на РУО.
- 29.14.За всяко заседание на педагогическия съвет се води отделен протокол от избран от педагогическия съвет секретар. Протоколите се водят в специален класър , а решенията се вписват в специална книга за протоколите от заседанията на ПС.

ПОМОЩНИ СТРУКТУРИ В УПРАВЛЕНИЕТО - КОМИСИИ

Чл.180.Консултативен съвет

1.Състав - психолог, логопед на ДХЗ, специални педагози/1 координатор интеграция/и предучилищни педагози/координатор „здраве”/,координатор „проблемно квалификационни дейности”

2.Функции

- оперативно, стратегическо планиране
- координация и организационни връзки
- анализиране и прогнозиране

31Художествен съвет

1.Състав-председател,членове/на екипен принцип/

2.Функции

- разработва идейни проекти, организира и координира реализирането на общопедагогически дейности ,свързани с традициите и празнично-развлекателния календар

32.„Партньорство за здраве”

1.Състав-лекар,мед.сестра, предучилищни педагози, спец. педагози и психолог, рехабилитатор.

2.Функции

анализира, планира и организира дейности ,насочени към здравето като физическо ,душевно и социално благополучие/индивидуално и общо ниво/

33.„Комисия по даренията”- назначава се ежегодно в началото на финансова година със заповед на директора

1.Състав-председател и членове

2.Функции

-Книгата за даренията се води от председателя. Когато даренията са повече от един вид се описват на отделен ред. Към книгата се прилага папка със свидетелства за даренията.

34. Комисия по безопасност на движението – разработва годишен план по БДП; организира и координира дейността по БДП; проучва пазара и предлага игри за обогатяване на базата по БДП; провежда 5 минутка на безопасността

Чл.181.КООРДИНАТОРИ-РОДИТЕЛСКА ОБЩНОСТ „СОЦИАЛНИ ПАРТНЬОРИ”

1.Състав-предучилищни и специални педагози, психолог

2.Функции - анализират, планират и организират дейности ,насочени към стимулиране на партнираща функция на родителската общност за резултативен възпитателно-образователен и терапевтичен процес.

ОБЩО СЪБРАНИЕ – включва всички служители и работници.

1. Общото събрание разглежда основни въпроси, свързани с трудовата дейност на всеки член от колектива в:

- Правилник за вътрешния трудов ред в детската градина.
- Правилник за безопасни и здравословни условия на труд.
- Противопожарни изисквания и ред;
- План за действията на персонала при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожар.
- Длъжностни характеристики на целия персонал.
- Разпределение и разходване на средствата от СБКО.

2.Общото събрание се свиква от директора и при заявено желание на синдикалната организация и повече от 2/3 от персонал

3.За заседанията на общото събрание се води протокол от ЗТС, които се съхраняват в класьор при директора.

Чл.182.ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

В детското заведение могат да се изграждат обществени органи за управление (Настоятелство, Родителски комитети, комисии и др.), които да работят като помощници, партньори и опоненти на ръководството на детското заведение

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ

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

2. Синдикалната организация организира дейността си съгласно Кодекса на труда, устава и българското законодателство.

3. Синдикалната организация със свои представители участват в разработването на проекто-бюджета, стратегията на ДГ и всички правилници и вътрешни правила.

4. Ръководството на Синдикалната организация се ангажира:

- да уведомява директора за всеки случай, когато установява предпоставки за възникване на условия за възпрепятстване на точното и качествено изпълнение на трудовата дейност;
- да участва активно в групата по условия на труд като разясняват на своите членове начините и мерките за избягване на трудовите злополуки и съдействат за повишаване на грамотността на работниците и служителите в тази връзка;
- за повишаване престижа на детската градина и запазване на доброто име.

Чл.183.УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

- 1 Към ДГ №9 „Ален мак“ има изградено училищно настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството на детското заведение.
- 2.Настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на педагогическия процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.
- 3.Настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел, в съответствие със ЗПУО и на устава си.
- 4.Настоятелството се учредява по инициатива на директора на детската градина или на родители, учители или общественици.
- 5.Съставът на настоятелство включва родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.
- 6.Дейността на настоятелството е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.
- 7.Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.
- 8.Членовете на Съвета на настоятелите се избират от Общото събрание за срок от 4 години.
- 9.Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател
- 10.За постигане на целите на настоятелството:
- 11.Обсъжда и прави предложение пред съответните органи за развитието или решаването на текущи проблеми на детската градина;
- 12.Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина и контролират целесъобразното им разходване;
- 13.. Подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина;
- 14.Предлагат мерки за подобряване на дейността на детската градина;
- 15.Организируют обществеността за подпомагане на детската градина;
- 16.Сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на народната просвета;
- 17.. Организируют и подпомагат обучение на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
- 18..Директорът на детската градина осигурява на настоятелството за безвъзмездно ползване подходящо помещение за осъществяване на дейността му

Чл.184.РОДИТЕЛСКИ КОМИТЕТИ

- 1.Родителският комитет е обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска група.
- 6.1. Родителският комитет се избира в началото на всяка учебна година по предложение на родители и учители.
- 2.Родителският комитет участва в общото събрание на настоятелите, съдейства за своевременното получаване на информация под формата на мнения и предложения.

Чл.185.ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

1.С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

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

3.Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

4.Представителите на родителите в детската градина се излъчват на два етапа:

- първи етап– срещи на родителите на всяка група, на които се канят родителите на всяко едно дете и се излъчват по двама представители от група
- втори етап– събрания на родителите, в които участват излъчените лица

5.Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се избират и резервни членове на обществения съвет.

6.В срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на дете като всеки родител може да номинира себе си, друг родител на дете, както и да излъчи професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца от детската градина.

7.Броят на членовете на обществения съвет на ДГ № ... е 5 като не по-малко от 2/3 от представителите са родители на деца от детската градина.

8.Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

- осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
 - член на настоятелството на детската градина;
 - в трудово правоотношение с детската градина, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е детската градина, първостепенният разпоредител с бюджет или кметът на район в градовете с районно делене
- Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по горепосочените условия

9.Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

11.Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

12.С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

13.В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица. 14. Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

16. Общественият съвет в детската градина:

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

18. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

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

20. 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;

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

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

23. Съгласува избраните от учителите познавателни книжки;

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

25. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ.

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

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

XXI. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.186. Качеството на предоставяното образование в институцията се управлява в съответствие с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

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

2.1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);

2.2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);

2.3. очакванията на други заинтересовани страни.

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

3. Управлението на качеството в институциите се основава на следните принципи:

3.1. ефикасност и ефективност;

3.2. автономия и самоуправление;

3.3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса; 3.4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията; 3.5.

непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

4.Целите на управлението на качеството в институциите са:

4.1. повишаване на качеството на предоставяното образование в детската градина; 4.2.

подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете по отношение на неговите образователни резултати;

4.3. организационно развитие на детската градина.

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

5.1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини;

5.2. областите на самооценяването;

5.3. участниците в процеса на самооценяването;

5.4. условията и реда за извършване на самооценяването;

5.5. съдържанието на доклада от самооценяването;

5.6. начините на представяне на резултатите от самооценяването; 5.7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

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

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

7.1 Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина. 7.2 Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година. 7.3. Стратегията за развитие на детската градина и

планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

8. Анализирането в процеса на управление на качеството в институциите се основава на данните за:

8.1 резултатите от изпълнението на целите на институцията;

8.2 силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на институцията;

8.3 индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;

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

8.5 Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

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

9.1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на институцията;

9.2. отговорните лица и сроковете;

9.3. необходимите ресурси; 9.4. показателите за измерване на постигането на целите, заложи в стратегията. 10. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на общественния съвет.

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

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

12.1. Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

12.1. Самооценяването се извършва в следните области:

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

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

13. Участници в процеса на самооценяването са учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

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

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

14.2. провежда самооценяването;

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

15. Работната група изпълнява дейността си по самооценяването в изпълнение на Правила за работа на работната група за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина, утвърдени със заповед на директора на образователната институция. 16 Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

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

16. 2. Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде и анкетно проучване на мнението на педагогическите специалисти, медицинските специалисти и непдагогическия персонал за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

17. Самооценяването в Детска градина „Ален мак. “ включва следните етапи:

17.1. определяне на работната група;

17.2. обучение на членовете на работната група;

17.3. подготовка – определяне на дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване;

17.4. провеждане на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

17.5.

провеждане на самооценяването;

17.6.

обработване на информацията от проведеното самооценяване;

17.7. анализиране на получените резултати от самооценяването;

17.8. предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;

17.9. изготвяне на доклад от самооценяването; утвърждаване на доклада от самооценяването.

18. Условия и ред за измерване на качеството на образованието, както и работата на работната група се разписват в утвърдени от директора правила. 19. Измерването на качеството се осъществява чрез прилагането на система от дейности и процедури по установяване на степента на съответствие с нормативната уредба и целите на организацията.

20. Критериите се групират в две области: управление на организацията и образователен процес.

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

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

21.(3) Максималният брой точки е 100.

21.(4) Максималният брой точки за всеки показател се разпределя в 3 нива на оценяване.

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

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

22. Докладът от самооценяването съдържа:

22.1. информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;

22.2. данни за използваните инструменти при самооценяването;

22.3. данни за резултатите от самооценяването;

- 22.4. сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;
- 22.5. анализ на резултатите от самооценяването;
- 22.6. предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.
23. Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.
-Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на детската градина.
24. Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на институцията в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.
25. Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не помалко от 5 години.
26. Внасянето на подобрения в работата на институцията се извършва:
- 26.1. чрез изпълнение на плана за действие към стратегията за развитие на институцията през следващите 2 години, в който се включват мерките, предложени от работната група по самооценяването и обществения съвет и приети от педагогическия съвет;
- 26.2. чрез актуализиране на стратегията за развитие на детската градина или формулиране на нови цели при установена необходимост.
27. Подобрения в работата на институцията се осъществяват и чрез изпълнение на препоръките след оценката и насоките от инспекцията на Националния инспекторат по образованието.
28. Органи за управление на качеството в Детска градина „Ален майк.“ са директорът и експертна група избрана на ПС.
29. Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като:
- 29.1. организира изпълнението на дейностите по самооценяването;
- 29.2. определя състава и утвърждава правила за работа на работната група;
- 29.3. осигурява обучение на членовете на работната група;
- 29.4. организира провеждането на информационна кампания сред учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
- 29.5. определя начина на участие на учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
- 29.6. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;
- 29.7. утвърждава доклада на работната група след приемането му на заседание на педагогически съвет.
- 29.8. Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.
30. Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на детската градина и мерки за повишаване на качеството на образованието.

XXII. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.187.ДГ№9 „Ален мак“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

2.Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва – детски градини в района и града, училища, НПО, регионални центрове за подкрепа, фирми, издателства, университети, медии и др.

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

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

XXIII. ИМУЩЕСТВО НА ДГ

Чл.188.За целите на дейността си детска градина №9“Ален мак” разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база. Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

2.Материално-отговорно лице е ЗАС.

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

4.Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

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

6. При допуснатата повреда виновното поведение се санкционира.

7.Сградите на детското заведение, както и всички материални активи са общинска собственост.

8.Финансирането на детското заведение става от държавни и местни дейности.

9.Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

10.В края на всяка календарна година се извършва пълна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на ДГ.

11.Инвентаризацията се извършва от комисия ,определена със заповед на директора.

12.За съхранението на имуществото в ДГ носи материално-отговорното лице и съхранява необходимата инвентарна документация.

13.Педагогическият и непедагогическият персонал и децата са длъжни да опазват имуществото в ДГ и сградата.

XXIV. ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл.189..Етичният кодекс на №9 „Ален мак“ .е разработен в два раздела представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферите на образованието както правилата за поведение, за формиране на организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на заведението в образователното пространство и повишаване общественото доверие и професионализма и морала на неговите служители.

2.Етичният кодекс има за цел:

- Да представят основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика;
- Да утвърдят волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност;
- Да насочват поведението и подпомогнат работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика
- Да очертаят моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.
- Да съдейства за осъществяването на образователната мисия и стратегия на детското заведение, чрез стимулиране развитието и утвърждаването на етични норми и отношенията между участниците в образователния процес.

3.Базови принципи на етичния кодекс са:

- Компетентност – служителите притежават знания, умения и квалификация за изпълняваната длъжност;
- Ефективност – служителите постигат максимални резултати от труда си при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси;
- Отговорност и изпълнителност – служителите имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи.
- Услужливост – служителите са отзивчиви към търсещите административни услуги, информация или съдействие;
- Вежливост – служителите имат учтиво и любезно поведение;
- Честност – служителите коректно представят своята гледна точка;
- Лоялност – служителите се отнасят почтено и уважително към учебното заведение.
- Подходящ външен вид – служителите се стремят да изглеждат по начин, съответстващ на средата, в която работят;
- Колегиалност – служителите изграждат взаимно-приемливи отношения помежду си;
- Конфиденциалност – служителите не разпространяват информация, получена при и по повод изпълнението на служебните им задължения.

XXV. ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.190..ДГ №9 „Ален мак“ .“ работи в условията на делегиран бюджет.

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

3.Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

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

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

6.Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения, приходи от наеми.

7.Средства за подпомагане на детската градина могат да се набират и чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани в устава на училищното настоятелство.

8.Средствата от собствени приходи могат да се разходват само за целите на ДГ №9 „Ален мак“

Чл.191.ДОКУМЕНТАЦИЯ В №9 „Ален мак“ .

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

1.Документите, издавани или водени в детското заведение се попълват на български език.

2.Документите за дейността на детската градина се отнасят до административния и образователния процес в нея и се отразяват в модул „Документи за дейността на институцията „ от НЕИСПУО.

3.Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са както следва:

- Сведение за организацията на дейността в детската градина за учебната година / списък-образец № 2/ – 5 години
 - Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколите от заседанията- 20 години.
 - Книга за регистриране на заповедите на директора и оригиналните заповеди за дейността на ДГ- 20 години и трудово-правните отношения – 50 години • Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки5 години
 - Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години;
 - Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията – 10 години;
 - Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията – 20 години
 - Свидетелства за дарения – 20 години
 - Летописна книга – постоянен
 - Книга за заповедите за храна – 5 години
 - Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16г възраст- 50 години;
 - Дневна група / подготвителна група 3-5 ЕР– 5 години
 - Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие 3-63.1 ЕР – 5 години
 - Регистрационна книга за издадени удостоверения 3-78 ЕР – 50 години;
- Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения 3-78Б ЕР – 50 години
- Инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми – срок съгл. Закона за счетоводството
 - Книга за санитарното състояние –5години
 - Книги за проведени начален и периодичен инструктажи по безопасност на труда;
 - Книга за вписване на заявленията на децата – кандидати за приемане в детската градина
 - Регистър за жалби и сигнали.
 - Регистър за инциденти с деца в детското заведение
 - Ревизионни книги;

- Тетрадки за филтър
 - Лични досиета на децата и други документи с бележки за отсъствията им;-5г
 - Служебни досиета на персонала-50г.
- 4.Документите, издавани или водени от ДГ, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба №8 от 11.08.2016г./изм. и доп.бр.50 от 15.06.2018г.
- 5.Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.
- 6.Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ – длъжностното лице, което изготвя/води документа, мястото на съхранение на документа до приключването му, редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.
- 7.Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.
- 8.Всички служители водят поверената им документация прилежно и отговарят за правилното и съхранение. Ако е необходимо се подписват, като изписват цялото име и фамилията си.
- 9.Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с №1 в началото на всяка учебна година.
- 10.Всички документи се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.
- 10.Всички документи се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.
- 11.Всички удостоверения, свидетелства и дубликати се издават на бланкаоригинал. Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечата с главни букви,, ДУБЛИКАТ”.
12. №9 „Ален мак“ .“ издава документи, отразяващи записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, за завършено предучилищно образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

XXVI. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.192..Всички външни лица , които влизат в сградата на ДГ са длъжни при поискване да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, не се допускат в ДГ.

2.Децата сутрин влизат заедно с родителите си до входната врата , откъдето се осъществява сутрешния филтър и се поемат от помощник възпитателите .

3.Влизането в ДЗ става при следния ред :

Сутрин от източен вход: от 8.00 до 8.40 часа

- На входа контрол по пропусквателния режим осъществява медицинските сестри и помощник възпитателите .После входа се заключва до 15.30 часа

- Влизането става само чрез позвъняване на домофона и разрешен достъп от служебно лице, за което е постъпило искането –важи за служебен вход.
- След 18.00 часа се отваря западен служебен вход .

XXVII. РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗГЛЕЖДАНЕ, АНАЛИЗ ПРЕДПРИЕМАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ПО ЖАЛБИ СИГНАЛИ

Чл.193.Потребителите на образователно-възпитателни услуги, законните им представители, близки роднини, членове на персонала на №9 „Ален мак“ .могат да подават жалби, оплаквания, мнения или предложения до директора относно вида, качеството и съответствието на предоставяните услуги, за защита от насилие, злоупотреби и тормоз.

1. Жалбите, оплакванията, мненията, предложенията се подават писмено и се завеждат с входящ номер в Регистър за жалби и сигнали

2. На входирание и задължително разглеждане (проверка) подлежат само жалби и сигнали с посочен подател и адрес за кореспонденция. Анонимните жалби и сигнали не се завеждат в дневника и не подлежат на разглеждане. Същите се предоставят на директора, който ги съобщава на съвещание с учителите.

3. Регистърът за жалби и оплаквания е преномериран и прошнурован, води се от директора или ЗАС и съдържа следните реквизити:

- пореден номер на жалбата дата
- подател описание на оплакването
- комисия – членове и дата на назначаване
- констатации
- предприети действия и резултати

5.Решението по сигнал, жалба се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересованите лица и организации.

6.За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства, които не са забранени от закона. Начинът и средствата за изясняване на случая се определят от директора.

7.Директорът на ДГ може да изиска:

- извършването на проверка от компетентните органи по изложените в жалбата (сигнал) твърдения; информация и документи, във връзка с разглеждането на постъпилите жалби и сигнали и извършването на проверки по тях;
 - извършването на други действия и вземането на съответните мерки, в зависимост от предмета на жалбата (сигнала) и спецификата на всеки конкретен случай
- 8.Според предмета на жалбата (сигнала) директора може да покани и длъжностни лица, извън състава на детската градина.

9.За разглежда данните и обстоятелствата, изложени в жалбата директора може да назначи комисия, която се задължава да проучи подробно данните от жалбата, да провери всички обстоятелства и факти и да изложи в писмен вид констатациите си с мнение и предложение за решение на проблема.

10.По всяка от внесените за разглеждане жалби и сигнали, след запознаване с представените документи и въз основа на извършена преценка от фактическа и правна страна на изложените твърдения, директорът се произнася с решение.

11.Решение за приключване на жалбата директорът взема когато са установени и проверени всички факти и обстоятелства по изложените твърдения. В този случай жалбоподателят се уведомява за констатираното.

12.Решението по сигнала или жалбата се взема най-късно в двуседмичен срок от постъпването им.

13.Когато особено важни причини налагат, срокът може да се продължи от по-горе стоящия орган, но не повече от един месец, за което се уведомява подателят 14.Ако решаването на проблема не е в компетенциите на директора, в седем дневен срок той препраща жалбата до съответния висшестоящ орган и уведомява за това жалбоподателя.

15.Служителите на детската градина са длъжни до окончателното приключване на разглежданата жалба да не разпространява информация и данни станали им известни при и по повод работата относно предмет на сигнала, с оглед не накърняване правата и свободите на гражданите.

16.Официална информация и данни относно разглеждането на жалбата се предоставят само от директора, доколкото това няма да попречи или възпрепятства извършването на последващи действия и мерки

17.Въз основа на извършен анализ на постъпилите и разгледани жалби и сигнали, Педагогическия съвет :

- разработва и предлага мерки за предотвратяване и ограничаване на потенциалните възможности за възникване на подобни ситуации;
- предлага механизми за противодействие и отстраняване на условията и причините, способстващи извършването на най-често срещаните случаи и форми на непрофесионални прояви;
- предлага конкретни действия за превенция, ограничаване и управление на рисковете от аналогични практики.

XXIII. ПРАВИЛА, ПРОЦЕДУРИ И МЕХАНИЗМИ ГАРАНТИРАЩИ ПСИХИЧЕСКО И ФИЗИЧЕСКО ЗДРАВЕ НА ДЕЦА

Чл.194. Процедура за действия на педагогическия персонал при идентифициране на емоционални и поведенчески проблеми при децата

1.В случай, че учителят е идентифицирал емоционален или поведенчески проблем на дете от групата, следва да информира психолога на ДГ и директора.

2.След установяване на проблема от психологът, той е длъжен да уведоми директора и да съгласува предстоящите си професионални действия

3.При необходимост от работа с родителите, психологът следва да покани родителите на среща /лично или със съдействието на учителя/ и да ги запознае с проблема

4.При отказ за съдействие от страна на родителя , психологът информира директора , който може да изпрати писмена покана за среща.

II. Процедура за реда за регистриране и уведомяване на компетентните органи и родителите при инциденти с дете

Под инцидент следва да се разбира – неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие. Към инцидент в ДГ се отнасят временните неразположения и контузии рани.

1.Ред за регистриране на инцидент неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие

- При инцидент с дете учителят и медицинската сестра са длъжни да уведомят директора или изпълняващия временно длъжността незабавно. • Учителят и медицинската сестра уведомяват веднага родителя.

Медицинската сестрата оказват първа долекарска помощ до пристигане на необходимия специалист и родител.

При необходимост директора уведомява компетентните органи.

- При необходимост детската учителка, медицинската сестра са длъжни да представят писмено обяснение на директора в срок от 12 часа.

- След като са извършени първите необходими действия по опазване на живота и здравето на пострадалото дете, служителят, докладвал за инцидента, регистрира сигнала в Регистър за инциденти с деца в детското заведение, съхраняващ се при ЗДАСД. Дневникът – регистър съдържа следните графи – №по ред; дата, час; име и фамилия на пострадалото дете; предприети първи незабавни действия; уведомени длъжностни лица(органи); уведомени родители; име, фамилия и подпис на служителя.

Чл.195.Ред за регистриране на инцидент – временно неразположение, контузни рани.

- Учителите и медицинските сестри информират лекаря към детската градина;
- • Лекаря и медицинските сестра в кабинета оказват първа помощ, уведомяват директора и родителя;

- При сериозен здравословен проблем се търси помощ на тел. 112.

Инциденти свързани с временно неразположение и леки контузни рани при игра на открито се регистрират от съответния учител и медицинска сестра, в тетрадката филтър на групата и журнала в мед. кабинет.

- Лекарят и сестрите към детската градина при констатиране на здравословен проблем в начална фаза издават зелен талон за насочване на детето към семейния лекар за лечение и/или становище.

- Родителят е длъжен да предприеме съответните действия свързани с оценката и/или лечението на детето.

Чл.196.Правила за работа при случаи на деца жертви или в риск от насилие и при кризисна интервенция

Настоящите правила са част от Механизма за сътрудничество и междуинституционалното координиране на работата, Механизма за противодействие на детския тормоз неразделна част от този Правилник –

Приложение №

1.Всеки служител в №9 „Ален мак“ .трябва да познава симптомите на насилие над дете.

2.Всеки служител при съмнение или когато му станат известни действия или ситуации, застрашаващи сигурността и правата на дете, или когато друго лице му предостави информация за случаи от насилие, малтретиране или събития, застрашаващи сигурността и правата на дете е длъжен да действа по утвърдената оповестителна схема (да уведоми незабавно директора на детското заведение чрез писмен доклад като предостави цялата информация с която разполага).

3. Директора на детското заведение подава информация (в рамките до 1 час) за вида и характера на докладвания му случай с ясна и точна формулировка и заявка за взаимно сътрудничество до Регионалния Инспекторат по Образованието, Отдел

„Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“ и Държавната Агенция за закрила на детето.

4. За всеки конкретен случай директорът сформира работна група по случая, която осигурява навременна професионална помощ в два аспекта – консултативна, а при нужда и специализирана терапевтична помощ на нуждаещите се. Проверяват се обстоятелствата и се следи за осигуряването на защитена и сигурна среда за нуждаещото се дете/ група деца.

4.1. Работната група прави бърза и качествена оценка на риска и ориентировъчна оценка за необходимия за съответната ситуация ресурс – човешки и материален. 4.2. Супервизиране и проследяване на сигнала до окончателното му разрешаване.

4.3. Предаване на опита и разширяване обхвата на заинтересованите страни с оглед минимизиране на последиците от възможност за попадане на дете в състояние на риск от средата.

5. Всеки служител трябва да познава механизмът за противодействие на детския тормоз – неразделна част от този правилник – и да реагира адекватно при установяване на тормоз между деца, спазвайки описаните процедури.

6. В №9 „Ален мак“ се назначава координационен съвет за противодействие на детския тормоз, който разработва план с превантивни дейности за предотвратяване на тормоза в ДГ/семейството.

7. В случай, че учителят е идентифицирал емоционален или поведенчески проблем на дете от групата, следва да информира педагогическия съветник 2. След установяване на проблема от педагогическия съветник, той е длъжен да уведоми директора и да съгласува предстоящите си професионални действия.

8. При необходимост от работа с родителите, педагогическия съветник следва да покани родителите на среща /лично или със съдействието на учителя/ и да ги запознае с проблема.

9. При отказ за съдействие от страна на родителя, педагогическия съветник информира директора, който може да изпрати писмена покана за среща.

Чл.197. Процедура за реда за регистриране и уведомяване на компетентните органи и родителите при инциденти с дете

Под инцидент следва да се разбира – неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие. Към инцидент в ДГ се отнасят временните неразположения и контузни рани.

1. Ред за регистриране на инцидент неприятна случка, произшествие, физическо и психическо насилие

- При инцидент с дете учителят и медицинската сестра са длъжни да уведомят директора или изпълняващия временно длъжността незабавно.
- Учителят и медицинската сестра уведомяват веднага родителя.

- Медицинската сестрата оказват първа долекарска помощ до пристигане на необходимия специалист и родител.

- При необходимост директора уведомява компетентните органи.

- При необходимост детската учителка, медицинската сестра в детската градина са длъжни да представят писмено обяснение на директора в срок от 12 часа.

- След като са извършени първите необходими действия по опазване на живота и здравето на пострадалото дете, служителят, докладвал за инцидента, регистрира сигнала в Регистър за инциденти с деца в детското заведение, съхраняващ се в дирекцията. Дневникът – регистър съдържа следните графи – № по ред; дата, час; име и фамилия на пострадалото дете; предприети първи незабавни действия; уведомени длъжностни лица(органи); уведомени родители; име, фамилия и подпис на служителя

Чл.198.Ред за регистриране на инцидент – временно неразположение, контузни рани.

-Учителите и медицинските сестри информират лекаря и/или сестрите към детската градина;

-Лекаря и медицинските сестра в кабинета оказват първа помощ, уведомяват директора и родителя;

-При сериозен здравословен проблем се търси помощ на тел. 112.

-Инциденти свързани с временно неразположение и леки контузни рани при игра на открито се регистрират от съответния учител и медицинска сестра, в тетрадката филтър на групата и журнала в мед. кабинет.

-Лекарят и сестрите към детската градина при констатиране на здравословен проблем в начална фаза издават зелен талон за насочване на детето към семейния лекар за лечение и/или становище.

-Родителят е длъжен да предприеме съответните действия свързани с оценката и/или лечението на детето.

Модел за работа със семействата и децата в периода на адаптация от семейната среда към детската градина

Чл.199.Детската градина е важен етап от развитието и израстването на детето. То навлиза в обществото на своите връстници и започва да усвоява уменията за социална комуникация. Детската градина е център за ранно детско развитие, която работи по определен държавен образователен стандарт за предучилищно образование.

Терминът «адаптация» има латински произход – adapt (приспособявам) и често се използва в психологията, педагогиката, биологията и други науки, но неизменно се свързва със състоянието на равновесие между личността и социалната среда. Адаптацията в детската градина е труден процес и за детето, и за неговите родители. Необходимо и дори наложително е да бъдат направени промени в живота на цялото семейство - режим, навици, ритуали и т.н. Поради тази причина е по-подходящо да говорим за адаптация на цялото семейство към постъпването и пребиваването в детската градина, отколкото само за адаптацията на детето в нея. При всички случаи обаче адаптацията изисква отказ от досега установеното, от ясното, от познатото и разбираемостта от една страна, а от друга се свързва с усвояване на нови модели на поведение, опознаване и приспособяване към промените, към новите изисквания на средата. Известно е, че когато детето има определен начин на живот, който протича при определени условия, то показва добра адаптация към тези условия. Промяната в тях, още повече, ако е внезапна, води до необходимост от промени и преустройство на начина на живот и предизвиква голямо нервно напрежение. Изградените

навици и установеният режим създават несигурност у детето, защото го поставят в рамка, в ясни граници.

Семейството е най-благоприятната среда за децата още от раждането. То осигурява емоционален комфорт, създава спокойствие и формира първите им впечатления за света. Постъпването в детска градина е ново и непознато преживяване за малкото дете, защото организацията е различна от домашната, престоят е продължителен, с голям брой деца в едно помещение, нови възрастни в живота на детето, определени правила на поведение, нови задължения и отговорности, изисквания за дневен режим и т.н. Най-травмираща е раздялата с майката, особено за дете, което е единствено в семейството, което рядко е имало контакт с връстници и други деца.

НАШИЯТ МОДЕЛ ЗА РАБОТА СЪС СЕМЕЙСТВОТА И ДЕЦАТА В ПЕРИОДА НА АДАПТАЦИЯ ОТ СЕМЕЙНАТА СРЕДА КЪМ ДЕТСКАТА ГРАДИНА Е НАСОЧЕН КЪМ ДЕЦАТА И РОДИТЕЛИТЕ :

Ние не знаем какви са вашите спомени от вашата детска градина, но знаем, че бихте искали детето ви да запази възможно най-топлите и прекрасни преживявания от различните етапи, през които минава. И ако до вчера е било в обятията ви, то днес е време да тръгне по неминуемата житейска стълбичка. В повечето случаи нейното първо стъпало се нарича... Детска градина „Ален мак“ Варна.

За да бъде подготвено детето за постъпване в детската градина сме начертали следните стъпки за работа със семейството :

Организационни срещи с родителите

- ✓ Индивидуална среща с всеки родител при нужда и Обща родителска среща.
- ✓ Запознаване и обсъждане на важни за родителите въпроси.
- ✓ Запознаване на родителите с организация на престоя на децата в детската градина.
- ✓ Попълване на анкета от родителите, свързана с първоначална информация за детето относно неговите умения, предпочитания ,здраве , други особености. /част от правилника/

XXIX. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.200.Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

- 1.1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
- 1.2. организира провеждането на видовете инструктажи с персонала;
- 1.3.осигури санитарно-битово медицинско обслужване.
- 1.4.Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.
1. 5.Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.
- 2.За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

2. 1.на комисията по охрана на труда и защита при природни бедствия и аварии;
- 2.2.за действието на персонала при евакуация на децата при земетресение – тренировка и практическо занятие;
- 3.. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.
- 4.За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:
5. комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия; 2. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
- 6.други (изграждат се при необходимост).
7. Персоналът на детската градина се инструктира за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверява направения инструктаж с подписите си в специални книги.

Чл.201.(1) Всички външни лица са длъжни да спазват вътрешния ред и да не нарушават дейността на детското заведение.

- (2) При евакуация се използват всички входи и стълбища от всички (педагогически и непедагогически персонал) съгласно изработения план за евакуация.
- (3) В сградата на детската градина не се допускат лица в нетрезво състояние, както и с кучета или оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в помещенията по време на занимания, както и да пушат в района на детската градина.

Организация, методическо ръководство и контрол на дейностите по подготовката и обучението на децата, педагогическия, административния и помощен персонал в детските градини за действия при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожари

Образователният процес в детската градина се организира от директора, който е председател на комисията за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, със съдействието на нерегионалния инспекторат по образованието, местните структури на Държавна агенция “Гражданска защита” и регионалните звена “Пожарна и аварийна безопасност” към регионалните дирекции за вътрешни работи.

Всяка година в срок до 15 септември директорът на детската градина издава заповед за определяне на състава на комисията за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

Чл.202. 1.Директорът на детската градина съвместно с местните структури на Държавна агенция “Гражданска защита” и районна служба ”Пожарна и аварийна безопасност” разработва до 30 септември на текущата година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

2.Планове се приемат от педагогическия съвет до 10 октомври на текущата година и се утвърждават от председателя на постоянната общинска комисия за действия при бедствия, аварии и катастрофи след съгласуване с РУО кмета на община Варна

3. Планове по ал.1 се разработват само в частите, които се отнасят до потенциалните опасности за съответната детска градина.

4. Планове се изучават и усвояват практически два пъти годишно от педагогическия, административния и помощен персонала на детската градина по теми, съобразно потенциалните опасности.

Чл.203.Директорът създава условия за осъществяване на дейностите по осигуряване и контролиране на подготовката на децата от предучилищна възраст и отговарят за защитата и своевременното оказване на помощ при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. 5.

1..Възпитанието и подготовката на децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари се осъществява по програма чрез образователно направление “Ориентиране в социалния свят” и образователно направление “Ориентиране в природата, съгласно наредба №4 от18.09.2000г. за предучилищно възпитание и подготовка. /виж приложение /.

.2. Възпитанието и подготовката на децата в педагогически ситуации съобразно тематиката, определена в програмата се извършва от учителите във втора, трета и подготвителна група за училище в детската градина.

3. 1.В помощ на учителите в детската градини от местните структури на Държавна агенция “Гражданска защита” и районна служба “Пожарна и аварийна безопасност” провеждат учебно-методически занятия.

4.Директорът на детската градина прави заявка за провеждането на занятията по ал.1 до регионалния инспекторат по образованието, в която предлага конкретните теми, които представляват интерес или създават трудности в процеса на обучение. 6.3.РУО обобщава заявките, изготвя график за провеждане на занятията и го предоставя на съответните държавни органи по компетентност.

5.За самоподготовка и обучение учителите ползват образователни материали, одобрени от МОН по препоръка на Държавна агенция ”Гражданска защита” и национална служба ”Пожарна и аварийна безопасност при МВР. Методическо ръководство на подготовката и обучението на децата, педагогическия, административния и помощен персонал в детската градина за действия при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

6.Методическото ръководство по провеждане на подготовката и обучението на децата, педагогическия, административния и помощен персонал в детската градина за действия при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожари се осъществява от РУО със съдействието на длъжностните лица от местните структури на Държавна агенция “Гражданска защита и регионалните звена “Пожарна и аварийна безопасност” при регионалните дирекции на МВР.

7.Началникът на РУО определя със заповед експерта, който координира дейностите по планиране и провеждане на обучението на децата, педагогическия, административния и помощен персонал на детските градини за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

8.Контрол по провеждане на подготовката и обучението на децата, педагогическия, административен и помощен персонал в детските градини за действия при възникване на бедствия, аварии, катастрофи и пожари се осъществява от РУО.

XXX. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.204.Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет – Протокол № 1 / 15 .09.2021 и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

2.Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, статута и дейността на детската градина.

3. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

4. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

5. Всички работници ,служители и деца са равни пред правилника за дейността.

6. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал, децата и родителите.

7. С този правилник са запознати педагогическият, непедагогическия персонал и родителите.

8. ПДДГ се актуализира в следните случаи:

-в случай на промени в организацията на дейността на детското заведение; -при промяна на нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;

-при възникнала необходимост в хода на прилагането му. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическия, непедагогическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

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

10. Неизпълнението на този правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно КТ. 11. Служителите имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1 / 3 от служителите или щатния персонал.

11. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

12. Директорът може да отменя издадени от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

Приет на педагогически съвет: №1 / 15. .09.25г

Утвърден със Заповед № РД07 -1 /15 .09.25г

Чл.205.ДЕТСКО ПОРТФОЛИО В ДГ №9 „АЛЕН МАК“ /със специални групи/

Детското портфолио представя процеса на учене на детето и на отделните стъпки от неговото развитие.

В ДГ №9 „Ален мак“ индивидуалното детско портфолио ще съдържа:

I. Титулна страница с имената на детето и негова снимка;

II. Страница :Биографични данни. /дата на раждане , година/ а/ моето семейство б/оценка и самооценка на детето, моите любими неща, приятни занимания и умения;

III. Страница: Постиженията на детето за всяка учебна година от престоя му в ДГ , като се събират материали от дейността му, показващи само силните му страни;

-възможност за творчество на детето и самопрезентиране.

IV. Бележки от учителите в групата, при необходимост от психолог, логопед, специални педагози в края на всяка година.